**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL,**

En ejercicio de las facultades conferidas por los numerales 10 y 14 del artículo 19 del Acuerdo No. 010 del 12 de octubre de 2010 expedido por el Consejo Directivo y,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, dispone a propósito de la “*Organización del Estado*”, que: “*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente (…)”.*

Que el artículo 123 de la norma ibidem, señala que, los servidores públicos ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

Que según la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley No. 785 de 2005 y el Decreto No. 1083 de 2015, los organismos públicos deben adoptar sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman la planta de personal.

Que el Decreto No. 1083 de 2015, en el artículo 2.2.2.4.9 establece que las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

Que el Decreto Nacional No. 815 de 2018, *“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”,* determina las competencias laborales comunes que deben acreditar los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Que mediante Acuerdo No. 011 de 12 de octubre de 2010, el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, estableció la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Entidad.

Que mediante Acuerdo No. 012 del 12 de octubre de 2010, el Consejo Directivo de la Entidad, modificó la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

Que mediante Resolución 204 de 2015 se actualizó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, en los términos establecidos en el Decreto 2484 de 2014, en el cual se establece la organización de las disciplinas académicas en los núcleos básicos del conocimiento, entre otros contenidos mínimos de los manuales de funciones de los organismos y entidades del nivel territorial que se rigen por lo previsto en el D.L 785 de 2005, en lo que hace relación a la nomenclatura, clasificación de empleos y funciones generales.

Que mediante Resolución No. 583 del 23 de octubre de 2015 se modificó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

Que mediante Resolución No. 671 del 26 de diciembre de 2018 se modificó parcialmente la Resolución No 583 del 23 de octubre de 2015, en cuanto a las funciones del empleo denominado Jefe de Oficina, Código 006, Grado 01 del Nivel Directivo, en desarrollo de lo dispuesto en el Decreto Distrital 452 de 2018 y acatando lo dispuesto en la Circular 029 del 27 de agosto de 2018 expedida por el DASCD.

Que revisado el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente, se considera necesario la modificación del mismo, con el fin de adecuarlo al concepto de planta global y flexible, ampliar los núcleos básicos del conocimiento que permitan la incorporación de talento humano con disciplinas correspondientes a los avances científicos y tecnológicos; dar cumplimiento al Decreto nacional N°815 de 2018, “*Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos*”; aplicar lo dispuesto en la Resolución 629 de 2018, expedida por el DAFP “*Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional, o universitaria de archivista*”; y la Resolución 667 de 2018, expedida por el DAFP, *“.Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas”*.

Que de conformidad con la metodología definida en la "*Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales*”, expedida por el DAFP y los lineamientos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD-, se realizó el Estudio Técnico para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la UAERMV.

Que en virtud de lo dispuesto en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el cual fue adicionado por el Artículo 1 del Decreto nacional N°051 de 2018, la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, publicó y socializó en la página web de la Entidad el proyecto de modificación del Manual de Funciones y de Competencias Laborales, y se remitió a través del correo electrónico a las organizaciones sindicales donde se encuentran afiliados los servidores públicos de la Entidad.

Que mediante oficio XXXXXXXX del XX de XXXXXX de XXX el DASCD, emitió concepto técnico favorable respecto a la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial-UAERMV-.

En mérito de lo expuesto:

**RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de empleos públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial-UAERMV-, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen a la Unidad, así:

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel: | Director |
| Denominación del empleo: | Director General de Entidad Descentralizada |
| Código: | 050 |
| Grado: | 04 |
| Número de cargos: | Uno (01) |
| Dependencia: | Dirección General |
| Cargo del jefe inmediato: | Alcalde Mayor de Bogotá D.C. |

# Director General Código 050 - Grado 04

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| DIRECCIÓN GENERAL | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Formular políticas y dirigir las acciones de obras públicas en relación con el mantenimiento de la malla vial local de la ciudad; la producción de mezclas asfálticas, la atención de las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la ciudad de Bogotá D.C, así como la ejecución de las obras en relación con el Plan de Desarrollo Distrital y demás disposiciones existentes. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Dirigir la programación y ejecución de los planes, programas y proyectos de rehabilitación y mantenimiento periódico de la malla vial local. 2. Coordinar interna y externamente las acciones necesarias para el logro de la misión y objetivos de la Unidad. 3. Dirigir los procesos de producción de mezclas asfálticas y demás materiales e insumos necesarios para la rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local de la ciudad, y de comercialización de sus excedentes. 4. Gestionar la actualización tecnológica de la maquinaria y equipos necesarios para el mantenimiento y rehabilitación de la malla vial local de la ciudad de acuerdo a las políticas establecidas. 5. Fomentar la investigación científica y tecnológica en materia de mantenimiento y rehabilitación de la malla vial. 6. Definir las políticas de administración de los recursos y bienes de que dispone la Unidad y gestionar la consecución de los nuevos recursos para el mantenimiento de la malla vial local ante las instancias competentes. 7. Liderar las relaciones interinstitucionales para mantener actualizado el Sistema de Gestión y Comunicación que permitan mantener informada, en el tiempo establecido, a la comunidad y a los funcionarios de la Unidad sobre los planes y programas que se proyectan y ejecutan. 8. Liderar el sistema de Gestión de Calidad (SGC), el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Subsistema de Gestión Documental (SIGA) y el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento de acuerdo con las normas establecidas. 9. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Entidad de conformidad con las normas legales vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por la ley o por el Alcalde Mayor y que correspondan a la naturaleza de la Unidad. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital. 3. Estatuto Orgánico de Bogotá. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Plan de Desarrollo Distrital. 6. Plan de Ordenamiento Territorial. 7. Plan Maestro de Movilidad. 8. Legislación Laboral. 9. Normatividad relacionada con los procesos disciplinarios. 10. Redacción y ortografía. 11. Manejo de herramientas ofimáticas. 12. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * 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 | | |
| **Compra Pública**  **Gestión Tecnológica**  **Gestión Financiera**  **Planeación Estatal**  **Gestión de Talento Humano** | * Atención al detalle * Negociación * Creatividad e innovación * Comunicación efectiva * Desarrollo Directivo * Manejo eficaz y eficiente de recursos * Planificación y programación * Dirección y Desarrollo de personal | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.  Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. | | | Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente. |

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del empleo: | Asesor |
| Código: | 105 |
| Grado: | 02 |
| Número de cargos: | Uno (01) |
| Dependencia: | Despacho del Director General |
| Cargo del jefe inmediato: | Director General |

# Asesor Código 105 - Grado 02

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| DIRECCIÓN GENERAL | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Asesorar a la Dirección en los temas relacionados con la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Asesorar al Director General en la definición de objetivos y políticas en concordancia con el Plan de Desarrollo; así como en la formulación, coordinación, ejecución y control de las mismas y que se adecúen con la misión de la Unidad. 2. Asesorar al Director General sobre asuntos financieros y proyectos, planes y programas relacionados con obras públicas en el Distrito Capital de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Asesorar al Director General en el diseño y establecimiento de métodos, directrices y procedimientos de trabajo, que garanticen la eficiencia de las funciones asignadas a las diferentes dependencias de la Unidad, que estén involucradas en el área misional de la Entidad. 4. Asesorar y emitir conceptos de los asuntos asignados por el Director General, requeridos por las dependencias, brindando el acompañamiento necesario para el logro de lo encomendado y los objetivos propuestos. 5. Representar a la Unidad en reuniones, juntas o comités de carácter técnico, cuando sea convocado o delegado en desarrollo de las funciones asignadas, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección General y las políticas distritales. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Estatuto Orgánico de Bogotá. 6. Manejo de vías y suelos. 7. Normatividad aplicada al Sector Movilidad. 8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 9. Redacción y ortografía. 10. Manejo de herramientas ofimáticas. 11. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Confiabilidad técnica * Creatividad e innovación * Iniciativa * Construcción de relaciones * Conocimiento del entorno | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión Tecnológica**  **Planeación Estatal** | * Integridad institucional * Capacidad de análisis * Planificación del trabajo * Creatividad e innovación | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento **ADMINISTRACIÓN.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de **CONTADURÍA PÚBLICA.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES** * Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento **DERECHO y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Sistemas de Información, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Arquitectura, Urbanismo del Núcleo Básico de Conocimiento **ARQUITECTURA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Mantenimiento Industrial y Hospitalario, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería Mecánica y de Manufactura, Ingeniería Mecatrónica del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Distribución y Redes Eléctricas, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Energías, Ingeniería Energética, Ingeniería Mecatrónica - Ciclo Profesional Universitario del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería de Minas del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES**   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente. |

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del empleo: | Asesor |
| Código: | 105 |
| Grado: | 01 |
| Número de cargos: | Dos (02) |
| Dependencia: | Despacho del Director General |
| Cargo del jefe inmediato: | Director General |

# Asesor Código 105 - Grado 01

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| DIRECCIÓN GENERAL | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para la adecuada administración de la Unidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| * + 1. Asesorar al Director General sobre fórmulas relativas a la organización y desarrollo de las actividades de la Unidad, de acuerdo con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente.     2. Proponer y elaborar estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir la Dirección General, con el fin de fortalecer la gestión y el apoyo técnico para el cumplimiento de la misión de la Unidad.     3. Asesorar sobre los asuntos que le sean encomendados por la Dirección General de manera oportuna, con unidad de criterio, conforme a la normatividad vigente.     4. Representar a la Unidad en reuniones, juntas o comités de carácter técnico, cuando sea convocado o delegado en desarrollo de las funciones asignadas, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección General y las políticas Distritales     5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial 5. Estatuto Orgánico de Bogotá. 6. Normatividad aplicada al Sector Movilidad. 7. Redacción y ortografía. 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 9. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Confiabilidad técnica * Creatividad e innovación * Iniciativa * Construcción de relaciones * Conocimiento del entorno | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión Tecnológica**  **Planeación Estatal** | * Integridad institucional * Capacidad de análisis * Planificación del trabajo * Creatividad e innovación | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento **ADMINISTRACIÓN.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de **CONTADURÍA PÚBLICA.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES** * Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento **DERECHO y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Sistemas de Información, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Arquitectura, Urbanismo del Núcleo Básico de Conocimiento **ARQUITECTURA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Mantenimiento Industrial y Hospitalario, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería Mecánica y de Manufactura, Ingeniería Mecatrónica del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Distribución y Redes Eléctricas, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Energías, Ingeniería Energética, Ingeniería Mecatrónica - Ciclo Profesional Universitario del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería de Minas del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES**   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Doce (12) meses de experiencia profesional o docente. |

# Asesor Código 105 - Grado 01

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| DIRECCIÓN GENERAL | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Asesorar a la Dirección General en la formulación, adopción, ejecución y control de políticas, proyectos, planes y programas, así como en el diseño, ejecución y control de los procesos, procedimientos y planes, relacionados con la misión institucional, que le sean asignados, con la oportunidad y eficacia requerida. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Asesorar a la Dirección General, desde el punto de vista técnico, en la formulación, diseño, y ejecución de las políticas y estrategias institucionales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad y la normatividad vigente. 2. Asesorar en la formulación e implementación de estrategias en los temas relacionados con la rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital. 3. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Unidad y puestos a consideración o para firma del Director General, de acuerdo con las directrices impartidas y a la normatividad vigente. 4. Representar a la Unidad en reuniones, juntas o comités de carácter técnico, cuando sea convocado o delegado en desarrollo de las funciones asignadas, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección General y las políticas Distritales. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Estatuto Orgánico de Bogotá. 6. Normatividad aplicada al Sector Movilidad. 7. Redacción y ortografía. 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 9. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Confiabilidad técnica * Creatividad e innovación * Iniciativa * Construcción de relaciones * Conocimiento del entorno | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión Tecnológica**  **Planeación Estatal** | * Planificación del trabajo * Creatividad e innovación * Integridad institucional * Capacidad de análisis | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento **ADMINISTRACIÓN.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de **CONTADURÍA PÚBLICA.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES** * Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento **DERECHO y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Sistemas de Información, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Arquitectura, Urbanismo del Núcleo Básico de Conocimiento **ARQUITECTURA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Mantenimiento Industrial y Hospitalario, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería Mecánica y de Manufactura, Ingeniería Mecatrónica del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Distribución y Redes Eléctricas, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Energías, Ingeniería Energética, Ingeniería Mecatrónica - Ciclo Profesional Universitario del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería de Minas del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES**   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Doce (12) meses de experiencia profesional o docente. |

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del empleo: | Secretario General |
| Código: | 054 |
| Grado: | 03 |
| Número de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato: | Director General |

# Secretario General Código 054 - Grado 03

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SECRETARÍA GENERAL | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Dirigir los procesos de administración del talento humano; gestión de los recursos financieros; gestión de los procesos administrativos y tecnológicos; contratación; quejas y soluciones de la Unidad, , asegurando el cumplimiento de los principios de la función administrativa de acuerdo con la normatividad vigente para el logro de la misión institucional. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Revisar y aprobar los actos y documentos proyectados en las materias de su competencia. 2. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativos, presupuestal, de tesorería, contable, talento humano, tecnologías de información y comunicación (TICS), con la objetividad e imparcialidad para el logro de una buena gestión de la Entidad. 3. Dirigir las etapas precontractual, contractual y pos-contractual de los procesos selectivos de la Unidad de acuerdo con lo dispuesto por la ley y las normas vigentes. 4. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores, ex servidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la Unidad de acuerdo con lo dispuesto por la ley y las normas vigentes. 5. Definir y dirigir el plan anual de compras, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la Unidad. 6. Dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia para que se adecúen con las políticas y la misión de la Unidad. 7. Dirigir y organizar el sistema de quejas y soluciones de la Unidad, para un oportuno y efectivo funcionamiento del mismo. 8. Dirigir y coordinar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Convención Colectiva de Trabajo de acuerdo con las directrices establecidas. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Ley de presupuesto. 6. Legislación Laboral y Administrativa. 7. Normas de carrera administrativa. 8. Régimen del Trabajador Oficial y del Empleado Público. 9. Régimen Disciplinario. 10. Régimen de contratación estatal. 11. Normatividad relacionada con las acciones de repetición, tutela y acciones populares y de grupo. 12. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * 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 | | |
| **Compra Pública**  **Gestión Tecnológica**  **Gestión Financiera**  **Planeación Estatal**  **Gestión de Talento Humano** | * Atención al detalle * Negociación * Creatividad e innovación * Comunicación efectiva * Desarrollo Directivo * Manejo eficaz y eficiente de recursos * Planificación y programación * Dirección y Desarrollo de personal | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento **ADMINISTRACIÓN** * Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento **ECONOMÍA.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de **CONTADURÍA PÚBLICA.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES**. * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES** * Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento **DERECHO y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Arquitectura, Urbanismo del Núcleo Básico de Conocimiento **ARQUITECTURA Y AFINES.**   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente. |

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel: | Director |
| Denominación del empleo: | Subdirector Técnico |
| Código: | 068 |
| Grado: | 02 |
| Número de cargos: | Dos (02) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato: | Director General |

# Subdirector Técnico Código 068 - Grado 02

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL LOCAL | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Definir las políticas para la intervención de la malla vial local para el diseño y estrategias para dar cumplimiento al seguimiento del mejoramiento de la malla vial local, comercialización de los productos y servicios, asistir técnicamente a las localidades en la planeación de la inversión y desarrollar proyectos de investigación científica de la Unidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Asesorar a la Dirección General de la Unidad en la definición de políticas y lineamientos a través de planes, programas y proyectos referentes a las intervenciones de la malla vial local, de acuerdo con las políticas y lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital. 2. Diseñar la estrategia de las intervenciones en la malla vial local, de manera eficaz y efectiva. 3. Liderar y realizar el seguimiento de las intervenciones en la malla vial local y actualizar las bases de datos y sistemas de inventario vial local. 4. Brindar asistencia técnica a las Localidades en la planeación de la inversión relacionada con la rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local, eficaz y oportunamente. 5. Diseñar e implementar estrategias para la comercialización de servicios y de excedentes de producción cumpliendo las directrices de los sistemas de calidad. 6. Liderar y desarrollar proyectos de investigación científica, técnica y tecnológica en materia de mantenimiento y rehabilitación de la malla vial local. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 6. Plan de Ordenamiento Territorial. 7. Sistemas de georreferenciación. 8. Estrategias de comercialización y mercadeo. 9. Técnicas en el mejoramiento de la malla vial local. 10. Redacción y ortografía. 11. Manejo de herramientas ofimáticas. 12. Sistemas de Gestión Pública. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Visión estratégica * Liderazgo efectivo * Planeación * Toma de decisiones * Gestión del desarrollo de las personas * Pensamiento sistémico * Resolución de conflictos | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título Profesional en Arquitectura, Urbanismo del Núcleo Básico de Conocimiento **ARQUITECTURA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería de Minas del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Mantenimiento Industrial y Hospitalario, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería Mecánica y de Manufactura, Ingeniería Mecatrónica del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES.**   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente. |

# Subdirector Técnico Código 068 - Grado 02

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Dirigir, planear y monitorear los planes, programas y proyectos para la intervención de la malla vial, de igual manera los programas y proyectos de apoyo interinstitucional, atención de situaciones imprevistas y/o de emergencias que afecten la movilidad vial. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Dirigir, planear y monitorear la ejecución de las obras necesarias para la conservación de la malla vial local y obras complementarias para brindar soluciones de movilidad. 2. Dirigir, planear y monitorear las intervenciones con fresado estabilizado para brindar soluciones de movilidad en la malla vial local con eficiencia. 3. Dirigir y planear las acciones para atención de emergencias que afecten la movilidad en la red vial del D.C., y las acciones de apoyo operativo interinstitucional relacionadas con la misión de la Unidad. 4. Dirigir y coordinar, la ejecución, el seguimiento y evaluación de las obras ejecutadas directamente por la Unidad y por terceros de forma oportuna y eficaz. 5. Dirigir y planear el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los bienes, maquinaria, equipos y herramientas de la Entidad para el cumplimiento de su misión. 6. Dirigir y planear el programa de operación de la maquinaria, del parque automotor y de equipos necesarios para la intervención; su abastecimiento de combustibles e insumos de acuerdo a las necesidades de la Entidad. 7. Dirigir y planear los programas de protección ambiental concebidos para la ejecución de la gestión de la Subdirección y articular el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría General, relacionadas con las actividades de intervención de manera oportuna y eficiente. 8. Dirigir y planear los programas referentes al suministro y control de calidad de mezclas asfálticas en caliente y en frío y concretos hidráulicos y demás insumos requeridos para la intervención de la malla vial. 9. Dirigir y coordinar la calidad de los materiales pétreos, mezclas asfálticas en caliente y en frío y demás insumos producidos y verificar la calidad de las obras que se ejecuten directamente, y elaborar los informes de los ensayos realizados. 10. Dirigir y coordinar las acciones para garantizar la calidad de las obras que se ejecuten directamente, y por terceros. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 6. Plan de Ordenamiento Territorial. 7. Técnicas en la intervención y mejoramiento de la malla vía. 8. Redacción y ortografía. 9. Manejo de herramientas ofimáticas. 10. Sistemas de Gestión Pública. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Visión estratégica * Liderazgo efectivo * Planeación * Toma de decisiones * Gestión del desarrollo de las personas * Pensamiento sistémico * Resolución de conflictos | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería de Minas del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Mantenimiento Industrial y Hospitalario, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería Mecánica y de Manufactura, Ingeniería Mecatrónica del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES.**   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente. |

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del empleo: | Gerente |
| Código: | 039 |
| Grado: | 01 |
| Número de cargos: | Tres (03) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato: | Subdirector Técnico de Producción e Intervención |

# Gerente Código 039 - Grado 01

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| GERENCIA DE PRODUCCIÓN | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Dirigir y revisar la producción de mezcla asfáltica y la operatividad de los equipos y maquinaria de la Unidad; cumpliendo los lineamientos de aseguramiento de la calidad tendientes al mejoramiento de la malla vial. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Dirigir la disponibilidad y operación de equipo, maquinaria y plantas industriales para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad. 2. Gestionar y revisar el abastecimiento y suministro necesarios de insumos, repuestos, materias primas, equipos, maquinaria y plantas industriales, al igual que controlar el suministro de combustible, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad. 3. Dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinaria y plantas con el fin de lograr un óptimo funcionamiento de los mismos. 4. Dirigir, controlar y hacer seguimiento de la producción de mezclas, cumpliendo los lineamientos de aseguramiento de la calidad de la Unidad. 5. Aprobar la calidad de los insumos para la producción de la mezcla asfáltica en caliente y en frio de las obras que se ejecuten directamente, con la calidad y oportunidad requerida. 6. Diseñar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Seguridad Vial. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 6. Conocimiento en producción de mezclas. 7. Conocimientos en mantenimiento de maquinaria, equipo y/o plantas industriales. 8. Redacción y ortografía. 9. Manejo de herramientas ofimáticas. 10. Sistemas de Gestión Pública. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Visión estratégica * Liderazgo efectivo * Planeación * Toma de decisiones * Gestión del desarrollo de las personas * Pensamiento sistémico * Resolución de conflictos | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Mantenimiento Industrial y Hospitalario, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería Mecánica y de Manufactura, Ingeniería Mecatrónica del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Distribución y Redes Eléctricas, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Energías, Ingeniería Energética, Ingeniería Mecatrónica - Ciclo Profesional Universitario del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Química, Ingeniería Bioquímica del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES.**   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente. |

# Gerente Código 039 - Grado 01

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| GERENCIA DE INTERVENCIÓN | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Dirigir la ejecución de los planes y programas para la intervención de la malla vial local de la Unidad con calidad, oportunidad y efectividad para el logro de la misión institucional. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Dirigir la evaluación técnica previa a la intervención de la malla vial local y la provisión de suministros para dicha intervención con el fin de lograr un resultado favorable para la Entidad. 2. Dirigir la programación diaria de obra y la intervención de la malla vial local. 3. Dirigir y controlar la programación diaria de obra para la intervención directa y a través de terceros, para la intervención de la malla vial local, de acuerdo con las necesidades. 4. Dirigir y desempeñar las acciones de apoyo operativo interinstitucional de competencia de la Unidad, al igual que la atención de las emergencias que afecten la movilidad en la red vial del D.C. 5. Revisar y aprobar el reporte de los coordinadores y supervisores de obras de la Unidad y de esta manera coordinar el consolidado diario de las actividades de intervención de la malla vial local. 6. Liderar los planes y programas de seguridad industrial, salud ocupacional, y protección ambiental en los frentes de obra de ejecución directa y a través de terceros de acuerdo con la normatividad ambiental vigente. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 6. Plan de Ordenamiento Territorial. 7. Plan Maestro de Movilidad. 8. Conocimientos profesionales sobre evaluación técnica de la malla vial. 9. Redacción y ortografía. 10. Manejo de herramientas ofimáticas. 11. Sistemas de Gestión Pública. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Visión estratégica * Liderazgo efectivo * Planeación * Toma de decisiones * Gestión del desarrollo de las personas * Pensamiento sistémico * Resolución de conflictos | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Mantenimiento Industrial y Hospitalario, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería Mecánica y de Manufactura, Ingeniería Mecatrónica del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Química, Ingeniería Bioquímica del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Geología del Núcleo Básico del Conocimiento de **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería de Minas del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES** * Título Profesional en Arquitectura, Urbanismo del Núcleo Básico de Conocimiento **ARQUITECTURA Y AFINES.**   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente. |

# Gerente Código 039 - Grado 01

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| GERENCIA GESTIÓN AMBIENTAL SOCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Dirigir los planes, programas, proyectos y estrategias para la mitigación del impacto ambiental y social que generan las actividades de la Unidad y contribuir a la mejora en la atención al ciudadano, y demás grupos de valor, así como la coordinación, desarrollo e implementación de las actividades asociadas a la política de Responsabilidad Social de la Entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Dirigir y evaluar los planes, programas y proyectos ambientales para mitigar el impacto de las actividades de la Unidad con la oportunidad y eficacia requerida. 2. Dirigir y diseñar estrategias de comunicación para informar y orientar al ciudadano sobre el beneficio e impacto y sentido de pertenencia de los diferentes proyectos, avances de obra y obras ejecutadas con oportunidad y eficiencia. 3. Dirigir y aplicar mecanismos de medición de satisfacción del usuario y control y percepción social con calidad y oportunidad. 4. Dirigir y organizar estrategias de relacionamiento con los grupos de valor de la Entidad, con el fin de mantener altos índices de satisfacción de los mismos. 5. Dirigir y organizar el sistema de quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y soluciones en lo de su competencia, para un oportuno y efectivo funcionamiento del mismo. 6. Dirigir y desarrollar el modelo de sostenibilidad de responsabilidad social de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial con calidad y oportunidad. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución Policita de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Control Social y participación ciudadana. 7. Atención al usuario. 8. Normas de Gestión Ambiental – ISO 14001. 9. Gestión de la Responsabilidad Social- ISO 26000. 10. Gestión de grupos de valor. 11. Redacción y ortografía. 12. Manejo de herramientas ofimáticas. 13. Sistemas de Gestión Pública. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Visión estratégica * Liderazgo efectivo * Planeación * Toma de decisiones * Gestión del desarrollo de las personas. * Pensamiento sistémico * Resolución de conflictos | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Química, Ingeniería Bioquímica del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Ambiental, Administración Pública, Administración de Empresas del Núcleo Básico de Conocimiento **ADMINISTRACIÓN.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Biología, Microbiología, Microbiología Industrial y Ambiental, Microbiología y Bioanálisis Núcleo Básico de Conocimiento **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES** * Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia y Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento **DERECHO Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Comunicación Audiovisual y Multimedia, Comunicación Audiovisual y Multimedios, Comunicación Social y Medios, del Núcleo Básico de Conocimiento **COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES**.   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente. |

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Denominación del empleo: | Jefe de Oficina |
| Código: | 006 |
| Grado: | 01 |
| Número de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia:  Tipo de empleo: | Dirección General  Empleo de periodo fijo cuatro (4) años |
| Cargo del jefe inmediato: | Director General |

# Jefe de Oficina Código 006 - Grado 01

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL** | | |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 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 esta función; 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados; 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios; 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente; 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas; 12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 4. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoria Interna. 5. Normatividad Contratación Pública. 6. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público. 7. Normatividad aplicable vigente expedida por entes de control. 8. Finanzas y Presupuesto Público. 9. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. 10. Gestión pública. 11. Normas técnicas de calidad. 12. Redacción y ortografía. 13. Manejo de herramientas ofimáticas. 14. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | | 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 | |
| **Control Interno**  **Planeación Estatal** | * Creatividad e innovación * Transparencia * Trabajo en equipo y colaboración * Resolución y mitigación de problemas * Vinculación interpersonal * Atención de Requerimientos * Capacidad de análisis * Planificación y programación | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Acreditar Título profesional Parágrafo N°1 artículo 8° Ley 1474 de 2011  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | Experiencia Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de control interno, según lo indicado en el Parágrafo 1° del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011 |

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del empleo: | Jefe de oficina Asesora |
| Código: | 115 |
| Grado: | 02 |
| Número de cargos: | Dos (02) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato: | Director General |

# Jefe de Oficina Asesora Código 115 - Grado 02

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| OFICINA ASESORA JURÍDICA | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Dirigir y asesorar lo relacionado con los asuntos jurídicos y la defensa judicial de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de conformidad con los mandatos legales vigentes y contribuir a la prevención del daño antijurídico. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias de la Unidad, en todos los asuntos de orden jurídico y de carácter legal con criterios de objetividad, eficiencia y oportunidad. 2. Revisar y evaluar la legalidad de los proyectos de actos administrativos que suscriba el Director General y las demás dependencias de la Entidad de manera oportuna. 3. Conceptuar respecto de los asuntos jurídicos que requiera resolver la Unidad. 4. Dirigir la defensa judicial y extrajudicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Unidad o en los que esta intervenga como demandante o como tercero interviniente, o coadyuvante en coordinación con las dependencias internas y/o de la administración distrital cuando corresponda. 5. Notificar los actos administrativos expedidos por la Entidad y que sean de su competencia, de conformidad con la normatividad legal vigente, incluidos los fallos de segunda instancia. 6. Dirigir la actualización del normograma institucional de manera eficiente y oportuna. 7. Dirigir la administración, actualización y operación de los procesos judiciales de los expedientes físicos y virtuales, así como la alimentación de los sistemas de información definidos en el Distrito Capital, para garantizar la gestión de la información jurídica con criterios de eficiencia y oportunidad. 8. Realizar el seguimiento y la asesoría al Comité de Conciliación de la Unidad, para la prevención del daño antijurídico y la representación judicial y extrajudicial de la Entidad con criterios de oportunidad y efectividad. 9. Orientar y establecer los criterios jurídicos necesarios para la proyección de las respuestas a las peticiones dirigidas a la Unidad. 10. Asesorar y dirigir la elaboración de los actos administrativos, fallos y resoluciones de cumplimiento de sanciones, notificaciones y demás trámites necesarios dentro de la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores y ex servidores de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente. 11. Adelantar los procesos de jurisdicción coactiva que requiera la Entidad. 12. Proyectar las resoluciones correspondientes al cumplimiento de sanciones impuestas por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, atendiendo el debido proceso y la normatividad legal vigente. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C. 3. Estructura Organizacional del Distrito Capital. 4. Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá. 5. Plan de desarrollo de Bogotá. 6. Constitución Política de Colombia. 7. Estatuto Anticorrupción. 8. Régimen de Contratación Pública. 9. Código Disciplinario Único. 10. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 11. Redacción y ortografía. 12. Manejo de herramientas ofimáticas. 13. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Confiabilidad técnica * Creatividad e innovación * Iniciativa * Construcción de relaciones * Conocimiento del entorno | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión del Talento Humano**  **Gestión Tecnológica**  **Defensa Jurídica**  **Planeación Estatal** | * Dirección y Desarrollo de personal * Planificación del trabajo * Creatividad e innovación * Negociación * Comunicación Efectiva * Integridad institucional * Capacidad de análisis | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * + Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento **DERECHO y AFINES.**   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley | | | Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente. |

# Jefe de Oficina Asesora Código 115 - Grado 02

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Asesorar y coordinar la formulación de las políticas de la Unidad en materia de planeación, formulación y ejecución de los planes y programas y realizar las actividades de seguimiento a la ejecución de la planeación para el logro de objetivos y metas institucionales. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Dirigir la implementación y la ejecución de los planes y programas que conforman el Sistema de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 2. Asesorar el desarrollo y validación de los indicadores de gestión, de producto y de impacto de la Unidad y los articulados con el Sector de Movilidad y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos. 3. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias a través de la definición de directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y del sector. 4. Elaborar en coordinación con la Secretaría General, la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, así como tramitar la aprobación ante las instancias correspondientes. 5. Formular, implementar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de la Unidad y demás herramientas de su competencia. 6. Diseñar en coordinación con las dependencias competentes los planes que correspondan a las políticas distritales y nacionales de competencia de la Unidad, para la aprobación del Director General y coordinar su implementación. 7. Hacer el seguimiento al cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos y evaluación a la gestión institucional; consolidar el informe de resultados y preparar los informes para las instancias competentes. Los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía se estructurarán, conjuntamente con las demás dependencias de la Unidad y articulados con el Sector de Movilidad. 8. Coordinar la implementación y sostenibilidad del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA). 9. Realizar el seguimiento a la ejecución de la inversión y viabilizar las modificaciones presupuestales de la Unidad en materia de inversión, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y las normas que lo reglamentan. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Organización administrativa y procedimental del Distrito Capital. 6. Presupuesto y Finanzas Públicas. 7. Desarrollo organizacional. 8. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 9. Transparencia y rendición de cuentas. 10. Redacción y ortografía. 11. Manejo de herramientas ofimáticas. 12. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Confiabilidad técnica * Creatividad e innovación * Iniciativa * Construcción de relaciones * Conocimiento del entorno | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Compra Pública**  **Gestión Financiera**  **Gestión Tecnológica**  **Planeación Estatal** | * Atención al detalle * Negociación * Creatividad e innovación * Comunicación efectiva * Manejo eficaz y eficiente de recursos * Desarrollo Directivo * Planificación y programación | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * + Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento **ADMINISTRACIÓN.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento **ECONOMÍA.**   + Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de **CONTADURÍA PÚBLICA.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Arquitectura, Urbanismo del Núcleo Básico de Conocimiento **ARQUITECTURA Y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Mantenimiento Industrial y Hospitalario, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería Mecánica y de Manufactura, Ingeniería Mecatrónica del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Sistemas de Información, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.**   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente. |

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | Almacenista General |
| Código: | 215 |
| Grado: | 06 |
| Número de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

# 

# Almacenista General Código 215 - Grado 06

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SECRETARÍA GENERAL - ALMACÉN | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Liderar y gestionar la adquisición, actualización de recursos físicos y servicios generales de acuerdo con las necesidades de la Unidad, para el cumplimiento de la misionalidad, llevando un estricto control en el manejo de inventarios. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Organizar, dirigir, administrar y supervisar las actividades del Almacén en concordancia con los planes institucionales, las normas establecidas para el funcionamiento del mismo y contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 2. Gestionar y verificar la adquisición, actualización de recursos físicos y servicios generales de acuerdo con las necesidades de la Unidad de manera eficiente y oportuna. 3. Realizar el registro de los Inventarios y Almacén en todo lo concerniente a ingresos, salidas, traslados, bajas, asignación de bienes y responsables, de forma adecuada y permanente, atendiendo eficazmente las necesidades de la Unidad de acuerdo con la normatividad que rige la materia; visar las requisiciones de elementos y autorizar la salida de vehículos reparados y la entrega de repuestos y piezas en general. 4. Dirigir y controlar la realización de la toma física anual del inventario en todas las dependencias de la Unidad, de acuerdo con el procedimiento establecido, a fin de efectuar los ajustes en los registros administrativos y contables. 5. Verificar que se efectúe el perfeccionamiento de los ingresos, tanto material y real, como administrativo y contable de los bienes adquiridos por la Unidad de acuerdo a los lineamientos establecidos. 6. Realizar conteos selectivos para confrontar los bienes devolutivos al servicio de la Entidad contra los registros de los sistemas contables. 7. Controlar de manera oportuna los movimientos de bienes que se presenten al interior de la Unidad, para que se constituyan, renueven o actualicen las pólizas de seguros adquiridas para salvaguardarlos, y los amparos para los funcionarios de manejo y directivos, de manera oportuna y eficaz. 8. Controlar la constitución, manejo y renovación de las pólizas de seguros de los equipos, bienes, patrimonio y los amparos para los funcionarios de manejo al servicio de la Unidad de forma oportuna y eficaz. 9. Diseñar, proponer y desarrollar métodos y procedimientos relacionados con los procesos inherentes al Almacén de la Unidad, conforme a las normas vigentes sobre el particular. 10. Proponer las mejoras necesarias para el adecuado almacenamiento y tránsito de elementos a cargo del área, que permitan mitigar depreciaciones y pérdida de elementos. 11. Realizar conjuntamente con el área financiera la conciliación inter dependencias de los bienes de propiedad, planta y equipo de la Unidad de manera eficiente y oportuna. 12. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados al área de desempeño de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 13. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Normas de contabilidad y presupuesto público. 7. Manejo de almacén e inventarios. 8. Redacción y Ortografía. 9. Manejo de herramientas ofimáticas. 10. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión de Servicios Administrativos**  **Gestión Financiera**  **Gestión Documental** | * Gestión de procedimientos de calidad * Toma de decisiones * Manejo eficaz y eficiente de recursos * Capacidad de análisis | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración Logística, Administración en Logística y Producción, del Núcleo Básico de Conocimiento **ADMINISTRACIÓN.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial, del Núcleo Básico de Conocimiento **ECONOMÍA** * Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, Contaduría Internacional, Contaduría Pública y Finanzas Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento de **CONTADURÍA PÚBLICA.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES**   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | Tesorero General |
| Código: | 201 |
| Grado: | 05 |
| Número de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

# Tesorero General Código 201 - Grado 05

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SECRETARÍA GENERAL | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Ejercer las funciones de Tesorero de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, administrando, custodiando, y controlando los recursos financieros y títulos valores de la Entidad, de manera eficiente, eficaz. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Administrar, organizar y supervisar los recursos financieros, obligaciones, inversiones, liquidez y créditos, manejo de cuentas bancarias y títulos valores, de acuerdo con las políticas y planes establecidos por la Unidad de forma eficiente y oportuna, de acuerdo a los criterios financieros y técnicos de conformidad con la normatividad legal vigente. 2. Elaborar la programación anual del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) y presentarlo para aprobación del Director General. 3. Ejecutar los dineros de acuerdo con el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Unidad, conjuntamente con las demás áreas que intervienen en el proceso, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos de la Entidad. 4. Revisar, el anteproyecto de Ingresos de la Unidad y hacer seguimiento a la aprobación del mismo, por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto, de acuerdo con los protocolos y procesos establecidos por la Unidad. 5. Preparar y presentar informes y análisis periódicos sobre los comportamientos de los ingresos al Director General y al Secretario General, donde se refleje la ejecución y resultados de las acciones adelantadas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 6. Elaborar, avalar y remitir los informes de Tesorería requeridos por la Secretaría de Hacienda Distrital y demás entidades, con la periodicidad y oportunidad que corresponda de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Realizar el seguimiento a las ejecuciones presupuestales de ingresos y a los comprobantes de egresos que sean requeridos, de manera mensual, según los procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda. 8. Recibir, custodiar y controlar los dineros y títulos valores de la Unidad y velar por la seguridad y el buen manejo de las claves que le sean otorgadas, según los procedimientos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Proyectar y orientar las acciones de administración, cobro y seguimiento del recaudo de los recursos que por todo concepto se reciben en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial de manera eficiente, oportuna y eficaz, según la normatividad vigente. 10. Administrar los excedentes de liquidez de tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones del Director General. 11. Elaborar y validar los informes de descuentos por concepto de las estampillas con la periodicidad y oportunidad establecidas, de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Operar y mantener actualizados los sistemas de información financiera definidos por la Unidad, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecidas por la Secretaría de Hacienda Distrital y/ o Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 13. Dirigir y orientar los mecanismos e instrumentos de conciliación bancaria, de fuentes e interdependencias, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 14. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Normas y reglamentación de la Tesorería Distrital. 6. Manual Operativo Presupuestal del Distrito. 7. Sistema General de Contabilidad pública y reglamentación de la Contaduría General de la Nación. 8. Manejo de finanzas públicas. 9. Manejo de software y aplicativos financieros y presupuestales. 10. Normas y procedimientos internos. 11. Estatuto de anticorrupción. 12. Manejo de herramientas ofimáticas 13. Redacción y ortografía. 14. Sistema de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión de Servicios Administrativos**  **Gestión Financiera**  **Gestión documental** | * Gestión de procedimientos de calidad * Toma de decisiones * Manejo eficaz y eficiente de recursos * Negociación * Transparencia * Capacidad de análisis * Atención a requerimientos | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * + Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración Pública, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de **ADMINISTRACIÓN.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Contaduría, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de **CONTADURÍA PÚBLICA.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de **ECONOMÍA.**   Título de posgrado relacionado con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 222 |
| Grado: | 05 |
| Número de cargos: | Trece (13) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

# Profesional Especializado Código 222 - Grado 05

|  |  |
| --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | |
| OFICINA ASESORA JURÍDICA | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Elaborar o revisar conceptos y actos administrativos, resolver consultas, contestar peticiones, realizar actividades de defensa judicial y extrajudicial, así como el análisis y seguimiento de la información jurídica de la Entidad, con el fin de prevenir el daño antijurídico de acuerdo a la normatividad vigente. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | |
| 1. Revisar y proyectar los conceptos jurídicos requeridos por la Dirección General, el jefe inmediato y las demás dependencias de la Unidad, relacionados con su competencia, con criterios de oportunidad y efectividad, conforme a la normatividad vigente. 2. Orientar y articular el normograma institucional de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Elaborar y/o revisar los actos administrativos y documentos que sean asignados por el superior inmediato, en el marco de las competencias de la dependencia y de la Unidad. 4. Asesorar y orientar las mesas de trabajo, comités y demás reuniones, levantar las actas correspondientes, cuando sea designado por el jefe inmediato y presentar los informes correspondientes. 5. Realizar las actividades como enlace de la Oficina Asesora Jurídica con los procesos de la Unidad, en especial en lo relacionado con la Planeación Estratégica de la Entidad. 6. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos asignados, realizando todas las gestiones procesales necesarias para la defensa de los intereses de la Unidad, cumpliendo con los términos judiciales y administrativos, acorde con lo consagrado en el Estatuto del Ejercicio de la Abogacía de manera oportuna y eficiente. 7. Verificar que los expedientes de los procesos de la Oficina Asesora Jurídica, se encuentren actualizados con las piezas procesales correspondientes, de conformidad con las tablas de retención documental (TRD) y el sistema de información digital del Distrito Capital. 8. Orientar y coordinar el registro y la actualización de la información física y digital, de las actuaciones de los procesos judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica. 9. Revisar y/o proyectar los actos administrativos, fallos y demás trámites necesarios dentro de la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad de conformidad con el Código Disciplinario Único. 10. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * 1. Constitución Política de Colombia.   2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital.   3. Plan de Desarrollo Distrital.   4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.   5. Estatuto Orgánico del Distrito Capital.   6. Derecho Administrativo, Derecho procesal y Derecho constitucional.   7. Política de prevención del daño antijurídico.   8. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo.   9. Régimen de Contratación Pública.   10. Estatuto Anticorrupción.   11. Redacción y ortografía.   12. Manejo de herramientas ofimáticas.   13. Sistemas de Gestión Pública. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | |
| **Defensa Jurídica**  **Gestión de Servicios Administrativos**  **Planeación Estatal** | * Negociación * Visión estratégica * Argumentación * Gestión de procedimientos de calidad * Transparencia * Integridad institucional * Capacidad de análisis | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * + Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento **DERECHO y AFINES.**   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley | | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Especializado Código 222 - Grado 05

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Liderar y orientar la ejecución de los procesos y procedimientos asignados del área de Talento Humano de manera eficiente de acuerdo con las políticas institucionales, Plan de Desarrollo del Distrito Capital y la normatividad vigente. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Orientar a la Secretaría General en el plan de previsión de necesidades de talento humano y actualización del manual de funciones y competencias laborales para el logro de la gestión institucional de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente. 2. Liderar y orientar la formulación, desarrollo, evaluación y mejora de los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar, incentivos, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dirigidos a los servidores públicos de la Unidad. 3. Revisar y/o proyectar los actos administrativos que se requieran correspondientes al proceso de talento humano de manera eficaz y oportuna. 4. Proponer al jefe inmediato sobre las acciones que de acuerdo con la legislación vigente deban adoptarse dentro del proceso de talento humano, para el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional. 5. Liderar, revisar y realizar seguimiento a los procesos de contratación correspondientes al proceso de talento humano, cumpliendo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales. 6. Estructurar las convocatorias para la conformación de la Comisión de Personal, el Comité de Convivencia Laboral, Comité Obrero Empleador y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Proponer, proyectar y revisar los planes, programas, proyectos, documentos y estudios de orden técnico y legal relacionados con los temas de gestión humana y requeridos por el Secretaría General de manera oportuna y eficiente. 8. Orientar el proceso de evaluación del desempeño en la Unidad, acorde con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales, y revisar el cumplimiento oportuno de la misma. 9. Conceptualizar sobre los temas de talento humano de manera clara y oportuna. 10. Proyectar, sustanciar y/o emitir conceptos y elaborar actos administrativos relacionados con las peticiones de índole laboral requeridos, con sujeción a los términos y normas legales. 11. Proyectar los recursos que por vía administrativa procedan contra los actos administrativos que profiera la Unidad y que por su naturaleza correspondan a la dependencia asignada. 12. Sustanciar los asuntos relacionados con los derechos individuales (prestaciones sociales y seguridad social) y colectivos de los funcionarios y exfuncionarios de la Unidad y de los demás temas relacionados con la carrera administrativa. 13. Emitir, verificar y firmar las certificaciones relacionadas con los procesos de talento humano solicitadas por servidores públicos de la Unidad de manera oportuna y eficiente. 14. Proyectar y/o revisar la respuesta a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Unidad de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 15. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 16. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Formulación, seguimiento y evaluación de política, planes, programas, proyectos. 6. Normas sobre empleo público. 7. Gestión estratégica. 8. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos. 9. Contratación Estatal. 10. Redacción y ortografía. 11. Manejo de herramientas ofimáticas. 12. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión Talento Humano**  **Gestión de Servicios Administrativos**  **Planeación Estatal** | * Planeación * Liderazgo efectivo * Manejo de información * Conocimiento del entorno * Gestión de procedimientos de calidad * Integridad institucional * Capacidad de análisis | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * + Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración y Dirección de Empresas, del Núcleo Básico de Conocimiento **ADMINISTRACIÓN.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Economía del Núcleo Básico de Conocimiento **ECONOMÍA.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES**.   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento **DERECHO y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES.**   + Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento **PSICOLOGÍA.**   Título de posgrado relacionado con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Especializado Código 222 - Grado 05

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SECRETARÍA GENERAL – CONTABILIDAD | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Ejercer las funciones de Contador de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. Implementar y orientar la ejecución de los procesos y procedimientos Contables de manera eficiente y oportuna que permita generar los estados financieros de la Unidad de acuerdo con el marco normativo vigente, el Plan Estratégico, las políticas institucionales y las directrices de la Unidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Ejercer como contador, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes y refrendar con su firma los informes contables y financieros de la Unidad. 2. Elaborar los registros contables y responder por los estados financieros con base en los balances generados por el sistema, de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la Secretaría de Hacienda Distrital y entes de control. 3. Administrar, adaptar y organizar los sistemas de información financieros contables, los informes producidos por el sistema contable de manera que cumplan con los atributos de oportunidad, confiabilidad, utilidad, y publicidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Adoptar e implementar los métodos, técnicas y procedimientos necesarios para el reconocimiento, evaluación, control y revelación de la información, emitidas por la Dirección Distrital de Contabilidad de la SHD, con arreglo a las normas superiores, en especial, las contenidas en el Régimen de Contabilidad Pública emitido por la Contaduría General de la Nación. 5. Aplicar el proceso de identificación, medición, codificación y registro en el Sistema de Información previsto para tal fin, de la totalidad de hechos económicos, financieros, sociales y ambientales ejecutados por la Unidad en desarrollo de sus funciones, hasta conformar, revelar y presentar su información contable en los términos previstos por el Contador General de la Nación en el Régimen de Contabilidad Pública vigente. 6. Presentar oportunamente los estados financieros de la Unidad y validar periódicamente la información contable en el sistema establecido por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda. 7. Revisar, verificar y certificar las conciliaciones contables de la información presupuestal, información de pagos, información reportada por las dependencias de la Unidad, información reportada por Entidades proveedoras de bienes o servicios y operaciones de enlace de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Elaborar y actualizar periódicamente las políticas contables, con la participación de las dependencias de la Unidad y en concordancia con la normativa vigente en materia técnico contable. 9. Diseñar y definir el procedimiento de consolidación de la información, así como los mecanismos, plazos y requerimientos de manera que las dependencias, reporten la información contable necesaria para la consolidación, en los términos regulados por la Contaduría General de la Nación y la Dirección Distrital de Contabilidad; y remitir oportunamente a la Secretaría de Hacienda Distrital en los tiempos establecidos. 10. Remitir informes periódicos de seguimiento y control, con el análisis de la incidencia en los movimientos contables e información reflejada en Estados Financieros, a las diferentes dependencias de la Unidad de manera clara y oportuna. 11. Elaborar, revisar y validar la presentación anual de la cuenta exógena. 12. Revisar y avalar la liquidación de los impuestos nacionales y distritales a los pagos efectuados a terceros por la Unidad. 13. Prestar apoyo en materia tributaria a las diferentes dependencias de la Entidad. 14. Presentar los informes requeridos internamente y por terceros, oportunamente, para revisión y visto bueno del superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 15. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados al área de desempeño de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 16. Orientar el procedimiento para la creación de terceros ante la Secretaría de Hacienda Distrital, de acuerdo con los parámetros definidos por la misma. 17. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 18. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Sistema de contabilidad pública. 6. Normas tributarias del orden nacional y distrital. 7. Manejo contable de almacén y nómina. 8. Normas de control fiscal y control interno. 9. Normatividad Presupuestal y de Planeación. 10. Elaboración de Planes Financieros. 11. Técnicas de Análisis Financiero. 12. Normas Internacionales de Contabilidad. 13. Manejo de herramientas ofimáticas. 14. Redacción y ortografía. 15. Sistema de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión Financiera**  **Gestión de Servicios Administrativos**  **Planeación Estatal** | * Manejo eficaz y eficiente de recursos * Negociación * Transparencia * Gestión de procedimientos de calidad * Integridad institucional * Capacidad de análisis | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * + Título profesional en las disciplinas académicas de Contaduría, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de **CONTADURÍA PÚBLICA.**   Título de posgrado relacionado con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Especializado Código 222 - Grado 05

|  |  |
| --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | |
| SECRETARÍA GENERAL – PRESUPUESTO | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Liderar implementar la ejecución de los procesos y procedimientos presupuestales de manera eficiente y oportuna de acuerdo con el marco normativo vigente, el Plan Estratégico, las políticas institucionales y las directrices de la Unidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | |
| 1. Orientar los procesos de formulación, programación, ejecución y cierre presupuestal y fiscal de la Unidad, generando informes que permitan la toma de decisiones en la materia de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Coordinar con la Tesorería de la Entidad, la programación del Plan Anual de Caja (PAC), de acuerdo con la meta global de pagos autorizados por el CONFIS, para el envío oportuno a la Tesorería Distrital, de los pagos programados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Gestionar la ejecución presupuestal para dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión. 4. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal para dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Revisar, analizar e informar periódicamente, la incidencia de los movimientos presupuestales en la ejecución de ingresos y gastos, que contribuya a la toma de decisiones en materia fiscal y presupuestal, de manera eficiente y oportuna. 6. Registrar, expedir, aprobar y firmar los certificados de disponibilidad presupuestal -CDP-, los certificados de registro presupuestal -CRP-. 7. Registrar en los sistemas de información presupuestal, los movimientos presupuestales, y expedir y revisar los informes de manera oportuna de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Revisar, verificar y certificar las conciliaciones de la información presupuestal, información de pagos, información reportada por las dependencias de la Unidad, información reportada por la Dirección Distrital de Presupuesto de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Elaborar, registrar y aprobar como líder de presupuesto, las órdenes de pago y las relaciones de autorización de la Unidad que se tramitan ante la Dirección Distrital de Tesorería de la SHD, 10. Proyectar y revisar los documentos, actos administrativos y oficios que deba suscribir el jefe inmediato, así como las respuestas a los derechos de petición, con la oportunidad debida y de conformidad con la normatividad vigente. 11. Aplicar los descuentos y generar la liquidación de los impuestos nacionales y distritales y de estampillas Universidad Francisco José de Caldas, Proadulto Mayor, Procultura y las demás que se creen en el Distrito Capital, a los pagos efectuados a terceros por la Unidad. 12. Presentar oportunamente los informes requeridos internamente y por terceros, entidades distritales y organismos de control, para revisión y visto bueno del jefe inmediato, dentro de los términos previstos en la ley y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación. 6. Elaboración de Planes Financieros. 7. Régimen de contabilidad pública. 8. Normatividad Tributaria. 9. Manejo de herramientas ofimáticas. 10. Redacción y ortografía. 11. Sistemas de Gestión Pública. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | |
| **Gestión Financiera**  **Gestión de Servicios Administrativos**  **Planeación Estatal** | * Manejo eficaz y eficiente de recursos * Negociación * Transparencia * Gestión de procedimientos de calidad * Integridad institucional * Capacidad de análisis | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * + Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración Pública; Administración Pública Territorial, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de **ADMINISTRACIÓN.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Contaduría, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de **CONTADURÍA PÚBLICA.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de **ECONOMÍA.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.**   Título de posgrado relacionado con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional |

# Profesional Especializado Código 222 - Grado 05

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SECRETARÍA GENERAL – DISCIPLINARIO | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Adelantar los procesos disciplinarios de los servidores públicos, para el fallo en primera instancia, de acuerdo con la normatividad legal vigente. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la Secretaría General y proyectar para firma del Secretario General los autos y providencias que procedan, de acuerdo con la normatividad disciplinaria vigente y los procedimientos establecidos. 2. Brindar acompañamiento y asistencia jurídica a los abogados comisionados en desarrollo de la actuación disciplinaria, en cumplimiento de la normatividad vigente. 3. Asistir a los abogados en la revisión y proyección de los autos y providencias de acuerdo con la normatividad vigente y las competencias de la dependencia. 4. Estudiar y resolver los asuntos que le encomiende su superior inmediato y rendir los informes que le sean requeridos de manera oportuna. 5. Orientar a las demás dependencias de la Unidad sobre aspectos disciplinarios generando una cultura que fortalezca la conducta ética y permitan la adecuada prestación del servicio de sus funcionarios. 6. Preparar y acompañar al Secretario General en lo relacionado con las audiencias públicas que se deban surtir dentro del proceso disciplinario en lo que corresponde a la primera instancia. 7. Notificar los actos administrativos expedidos por la Entidad correspondientes a los fallos de primera instancia, de conformidad con la normatividad legal vigente. 8. Realizar la actualización del sistema de información disciplinaria - SID de manera oportuna y eficiente. 9. Construir y mejorar los procedimientos, a través de la elaboración de los documentos que la Secretaría General requiera de acuerdo con los criterios técnicos y normativos. 10. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Secretaría General de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato, de manera oportuna y eficaz. 11. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Código Disciplinario Único. 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 7. Constitución Política, Estatuto de Contratación, laboral administrativo y CST, Estatuto Anticorrupción. 8. Redacción y ortografía. 9. Manejo de herramientas ofimáticas. 10. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión Talento humano**  **Gestión de Servicios Administrativos**  **Planeación Estatal** | * Conocimiento del Entorno * Manejo de Información * Gestión de procedimientos de calidad * Transparencia * Integridad institucional * Capacidad de análisis | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento **DERECHO y AFINES.**   Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.  Título de posgrado relacionado con las funciones del cargo. | | | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Especializado Código 222 - Grado 05

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SECRETARÍA GENERAL – SISTEMAS | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Realizar el seguimiento de los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos y demás temas estratégicos y de gobierno de TIC, así como apoyar la implementación de las estrategias tendientes a optimizar la operación de TIC e incrementar la disponibilidad y seguridad de los servicios ofrecidos por la Unidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Gestionar la implementación y seguimiento de las estrategias, políticas y aplicando los lineamientos nacionales, distritales, sectoriales e institucionales, incluyendo la estrategia de Gobierno Digital en todos sus componentes de manera oportuna y eficaz. 2. Participar en la definición e implementación de estrategias y procedimientos para mitigar riesgos e incrementar la seguridad en el marco de la norma ISO 27000 y la normatividad vigente y aplicable. 3. Ejecutar las acciones necesarias de administración, diseño, programación e implementación de TIC, con el fin de soportar metodológicamente los procesos, procedimientos y servicios de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Orientar la elaboración del plan de capacitación de TIC dirigido al personal de la Unidad y a los usuarios de los servicios tecnológicos, de acuerdo con los compromisos y responsabilidades establecidos de manera oportuna. 5. Liderar la definición y consolidar las necesidades de la Unidad y apoyar los equipos correspondientes para estructurar los proyectos y apoyar la elaboración los documentos técnicos que permitan presupuestar y realizar los procesos contractuales correspondientes de acuerdo con los principios esenciales de eficiencia y eficacia de la entidad. 6. Hacer seguimiento a las políticas definidas en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información- PETI. 7. Orientar la elaboración, implementación y seguimiento de los planes de contingencia y continuidad de los servicios de TIC de la Unidad, que permitan la disponibilidad, accesibilidad y operación, de acuerdo con los principios de seguridad e integridad de la información. 8. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Unidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Unidad. 9. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados al área de desempeño de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 10. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. 6. Políticas públicas del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 7. Contratación estatal. 8. Gestión TI. 9. Aspectos operacionales y de procedimiento de los sistemas informáticos, hardware, software y equipos periféricos. 10. Redacción y Ortografía. 11. Manejo de herramientas ofimáticas. 12. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión tecnológica**  **Gestión de Servicios Administrativos**  **Planeación Estatal** | * Aprendizaje permanente * Transparencia * Creatividad e innovación * Compromiso con la organización * Gestión de procedimientos de calidad * Integridad institucional * Capacidad de análisis | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES y AFINES**   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Especializado Código 222 - Grado 05

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SECRETARÍA GENERAL – CONTRATACIÓN | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Orientar el proceso de contratación en todas sus etapas (precontractual, contractual, pos- contractual hasta el cierre del expediente contractual) conforme a las normas vigentes dando aplicación a los principios de la contratación pública. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Orientar y adelantar los procesos de contratación dentro de la gestión contractual desarrollada por la Entidad de conformidad con las etapas y procedimientos definidos por la normatividad vigente. 2. Orientar que la información relacionada con los procesos contractuales se registre en los aplicativos de los sistemas de información vigentes. 3. Proyectar los informes periódicos relacionados con los procesos contractuales y los requeridos con eficiencia y oportunidad. 4. Revisar y verificar la evaluación jurídica, técnica y financiera de las propuestas presentadas en desarrollo de los distintos procesos de contratación y sustentar las mismas ante el Comité de Contratación de manera oportuna, dando cumplimiento a los requisitos y etapas señaladas por la normatividad vigente. 5. Aplicar el procedimiento sancionatorio en los casos en que se presente posible incumplimiento por parte de los contratistas con ocasión de la ejecución de los contratos. 6. Expedir y firmar las certificaciones de los contratos en curso o celebrados por la Entidad de acuerdo a los lineamientos institucionales. 7. Asesorar y orientar a las diferentes dependencias en los procesos de contratación que se adelanten en la Entidad de conformidad con las etapas señaladas por la normatividad vigente. 8. Identificar las oportunidades de mejora continua del Sistema Integrado de Gestión dentro del proceso contractual. 9. Realizar seguimiento hasta su culminación de los trámites correspondientes a la gestión contractual. 10. Responder, revisar y aprobar los requerimientos, peticiones, solicitudes de información asignados dentro de los tiempos y términos previstos. 11. Proyectar y/o revisar la documentación que deba ser aprobada o suscrita por el responsable del documento o de quien deba atender el requerimiento, en materia contractual, con el fin que se expidan ajustadas a la normatividad vigente y de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Unidad. 12. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 13. Revisar y/o aprobar la documentación que debe ser suscrita o aprobada por la Secretaría General como responsable del proceso de contratación, de conformidad con la normatividad vigente. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Contratación Estatal. 6. Derecho Administrativo. 7. Derecho Civil. 8. Derecho Comercial. 9. Redacción y ortografía. 10. Manejo de herramientas ofimáticas. 11. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Compra Pública**  **Gestión de Servicios Administrativos**  **Planeación Estatal** | * Atención al Detalle * Visión estratégica * Capacidad de análisis * Gestión de procedimientos de calidad * Transparencia * Integridad institucional | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento **DERECHO y AFINES.**   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Especializado Código 222 - Grado 05

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL LOCAL | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Desarrollar la comercialización de los servicios de la Entidad así como articular con los Fondos de Desarrollo Local el desarrollo de los proyectos de mantenimiento vial. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Diseñar, ejecutar, evaluar y ejercer la supervisión técnica de los planes y programas de la disposición final del fresado, así como su comercialización, identificando servicios actuales y futuros de acuerdo con la demanda de los productos y servicios conforme a los lineamientos y políticas de la Unidad 2. Supervisar las bases de programación de la disposición final del fresado, así como su comercialización, para las localidades, empresas de servicios públicos domiciliarios y empresas privadas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 3. Programar y ejecutar asesoría a las localidades, empresas privadas y empresas de servicios públicos domiciliarios relacionados con los servicios de la Unidad, ofertados a través del portafolio de servicios. 4. Realizar el diseño y acompañar el diseño y desarrollo de modelos y programas de mercadeo que faciliten el acceso de los clientes a los servicios ofrecidos por la Unidad. 5. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 6. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Mercadeo y/o publicidad. 6. Contratación Estatal. 7. Plan de Mejoramiento. 8. Formulación y Evaluación de Proyectos. 9. Redacción y ortografía. 10. Manejo de herramientas ofimáticas. 11. Sistemas de Gestión Pública. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * + Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento **ADMINISTRACIÓN.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento **ECONOMÍA**.   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Arquitectura, Urbanismo del Núcleo Básico de Conocimiento **ARQUITECTURA Y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Mantenimiento Industrial y Hospitalario, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería Mecánica y de Manufactura, Ingeniería Mecatrónica del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería de Minas del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES**   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Especializado Código 222 - Grado 05

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL LOCAL | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Realizar el seguimiento de la planeación de intervención de la malla vial local de acuerdo con las políticas y lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital, así como a las intervenciones realizadas por la Unidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Realizar la planeación de las intervenciones de la Malla Vial Local, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato de manera oportuna. 2. Verificar y mantener actualizada la información relacionada con las intervenciones ejecutadas por la Entidad en la malla vial de manera eficiente y oportuna. 3. Brindar asistencia profesional a las Localidades en la planeación de la inversión relacionada con la rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Verificar y realizar el análisis de diagnóstico existente de la condición de pavimento, procesar los resultados y generar el informe correspondiente de manera eficiente, efectiva y oportuna. 5. Verificar y elaborar los diseños de las estructuras de pavimento para los segmentos viales con diagnóstico de rehabilitación y/o mantenimiento, requeridas para el desarrollo de los diferentes proyectos y/o programas que adelanta la Unidad. 6. Orientar y acompañar a las Localidades en la verificación del tipo de intervención que se tenga previsto ejecutar en las vías programadas por las Localidades y la Unidad, en cumplimiento de los convenios que se suscriban. 7. Realizar seguimiento a las intervenciones realizadas por la Unidad con la oportunidad requerida. 8. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato, de manera oportuna y eficaz. 9. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Mercadeo y/o publicidad. 6. Contratación Estatal. 7. Plan de Mejoramiento. 8. Formulación y Evaluación de Proyectos. 9. Diseño de pavimentos. 10. Redacción y ortografía. 11. Manejo de herramientas ofimáticas. 12. Sistemas de Gestión Pública. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título Profesional en Arquitectura, Urbanismo del Núcleo Básico de Conocimiento **ARQUITECTURA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería de Minas del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES**   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Especializado Código 222 - Grado 05

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL LOCAL | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Ejercer la actualización, seguimiento, planificación y georreferenciación de los segmentos viales a intervenir en la malla vial mediante la utilización de la base de datos del Sistema de Información Geográfica de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por la Subdirección y el Plan de Desarrollo Distrital. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Realizar el seguimiento y control técnico de la información registrada en el Sistema de Información Geográfica y la suministrada a la Unidad sobre el estado de la malla vial y los segmentos viales que requieran algún tipo de intervención. 2. Realizar análisis espaciales a la información geográfica proveniente de la base de datos de la entidad y de las diferentes entidades del distrito, para la generación de informes y planos que requiera la Subdirección y demás dependencias de la entidad. 3. Participar en el proceso de la planificación para la priorización de las intervenciones, a través de la consulta de la base de datos del sistema de información geográfica y la georreferenciación de los segmentos viales, mediante la utilización de software especializados. 4. Elaborar mapas, planos y demás documentos gráficos relacionados con las funciones de la Subdirección y demás dependencias de la Entidad. 5. Suministrar la información requerida para la presentación de informes técnicos de la Subdirección y demás dependencias de la Unidad. 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 7. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial 4. Formulación y Evaluación de Proyectos. 5. Gerencia Estratégica 6. Indicadores de Gestión 7. Orientación al Usuario y al Ciudadano 8. Conocimiento en Sistemas de Información Geográfica 9. Manejo de Software tipo Arc-Gis o similar 10. Redacción y ortografía 11. Manejo de herramientas ofimáticas 12. Sistemas de Gestión Pública | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título Profesional en Arquitectura, Urbanismo del Núcleo Básico de Conocimiento **ARQUITECTURA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería de Minas del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES**   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Especializado Código 222 - Grado 05

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| SUBDIRECCION DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL LOCAL | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Orientar y adelantar la Gestión para los planes, programas, procesos y procedimientos requeridos por la Subdirección para el cumplimiento de sus funciones y la políticas de la Unidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Orientar y adelantar la elaboración, planeación, formulación y ejecución de los planes de Acción de la Subdirección. 2. Elaborar y adelantar los planes de mejoramiento que surjan de las auditorías internas y externas realizadas a la Subdirección. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones plasmadas en los planes de mejoramiento que surjan de las auditorías internas y externas dentro de la Subdirección. 4. Realizar, recopilar y consolidar mensualmente las actividades que hacen parte de los planes de acción de los procesos que se llevan a cabo en la Subdirección. 5. Orientar los ajustes y modificaciones que se requieran en los procedimientos y documentos de los procesos de la Subdirección. 6. Realizar la identificación e implementación de estrategias encaminadas al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integral de Gestión de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación. 7. Adelantar la implementación de las políticas, metodologías y componentes que hacen parte del Sistema Integrado de la Gestión de la Unidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 8. Realizar la estructuración de los informes, oficios, comunicaciones y/o presentaciones que estén relacionadas con gestión y control de los procesos de la Subdirección, para ser presentadas a entes de control y demás dependencias de la Entidad. 9. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 10. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Control Social y participación ciudadana. 7. Decreto 1510 de 2013. 8. Contratación estatal. 9. Redacción y ortografía. 10. Manejo de herramientas ofimáticas. 11. Sistemas de Gestión Pública. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * + Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento **ADMINISTRACIÓN.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento **ECONOMÍA**.   + Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de **CONTADURÍA PÚBLICA.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Arquitectura, Urbanismo del Núcleo Básico de Conocimiento **ARQUITECTURA Y AFINES.**   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Especializado Código 222 - Grado 05

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Realizar seguimiento a los proyectos de inversión que soporta la ejecución de las obras necesarias para la pavimentación, rehabilitación y mantenimiento de la malla vial y demás procedimientos administrativos que desarrolla la Subdirección teniendo en cuenta lineamientos técnicos, administrativos y la normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Controlar, monitorear y hacer seguimiento al proyecto de inversión que soporta la ejecución de las obras relacionadas con la pavimentación, rehabilitación y mantenimiento preventivo, correctivo y rutinario de la malla vial y sus obras complementarias de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Elaborar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Subdirección de manera eficiente y oportuna. 3. Realizar seguimiento y control para la correcta ejecución y liberación de saldos presentados en los pasivos y reservas de manera eficiente y oportuna. 4. Hacer seguimiento y control a la ejecución financiera de los procesos contractuales a cargo de la Subdirección, hasta su liquidación y/o cierre del expediente contractual, de manera oportuna, 5. Desarrollar y mantener actualizada los datos históricos de los procesos contractuales, en cuanto a estudios del mercado que soporten estudios previos de la Subdirección de manera adecuada y oportuna. 6. Mantener actualizadas bases de datos que consoliden la información asociada a costos de producción de materias primas para intervención de la malla vial, así como los costos de ejecución de la malla vial. 7. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 8. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial 5. Mercadeo y/o publicidad. 6. Contratación Estatal. 7. Plan de Mejoramiento. 8. Formulación y Evaluación de Proyectos. 9. Redacción y ortografía. 10. Manejo de herramientas ofimáticas. 11. Sistemas de Gestión Pública. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * + Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento **ADMINISTRACIÓN.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento **ECONOMÍA**. * Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de **CONTADURÍA PUBLICA.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, jurisprudencia y Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de conocimiento **DERECHO Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Arquitectura, Urbanismo del Núcleo Básico de Conocimiento **ARQUITECTURA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Mantenimiento Industrial y Hospitalario, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería Mecánica y de Manufactura, del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES.**   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Especializado Código 222 - Grado 05

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Realizar el seguimiento a los planes y programas de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, protección ambiental, social y de manejo de tráfico, concebidos para la gestión de la Subdirección Técnica de Producción e Intervención. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Realizar el seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias para la mitigación del impacto ambiental que generan las obras a cargo de la Unidad de manera eficiente y oportuna, 2. Realizar el seguimiento de las estrategias de fortalecimiento de las relaciones entre la Unidad y los usuarios para mitigar el impacto social que generan las obras a su cargo. 3. Realizar el seguimiento a los mecanismos de medición de satisfacción del usuario y de percepción social de las actividades que desarrolla la Unidad. 4. Realizar el seguimiento a los planes y programas de protección ambiental, social y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, articulado con los lineamientos establecidos por la Secretaría General, para la gestión de la Subdirección de manera oportuna. 5. Realizar el seguimiento y verificación al cumplimiento de planes de manejo de tráfico aprobados por la Secretaría Distrital de Movilidad, monitorear las acciones de mejora para su cumplimiento. 6. Realizar el seguimiento a los procesos contractuales a cargo de Subdirección de manera oportuna y eficiente, relacionados con los temas a cargo, de esta forma realizar supervisión y/o coordinación de procesos contractuales. 7. Mantener y actualizar una base de datos que consolide la gestión correspondiente al cumplimiento de los planes y programas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, protección ambiental, social y de manejo de tráfico, correspondientes a la producción e intervención de la malla vial, fundamentada en los soportes que para los efectos establezca el sistema integrado de gestión de la Unidad. 8. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 9. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Control Social y participación ciudadana. 6. Atención al usuario. 7. Normas de Gestión Ambiental – ISO 14001. 8. Normatividad Secretaría de Movilidad para Planes de Manejo de tráfico y señalización horizontal y vertical. 9. Redacción y ortografía. 10. Manejo de herramientas ofimáticas. 11. Sistemas de Gestión Pública. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Química, Ingeniería Bioquímica del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERíA QUÍMICA Y AFINES** * Título profesional en las disciplinas académicas de Biología, Microbiología, Microbiología Industrial y Ambiental, Microbiología y Bioanálisis Núcleo Básico de Conocimiento **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES** * Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Comunicación Audiovisual y Multimedia, Comunicación Audiovisual y Multimedios, Comunicación Social y Medios, del Núcleo Básico de Conocimiento **COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES**.   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Especializado Código 222 - Grado 05

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Realizar seguimiento a la ejecución de las obras necesarias para la pavimentación, rehabilitación y mantenimiento de la malla vial, verificar los informes de control de calidad para emitir concepto de conformidad y acciones de mejora a las obras de intervención de la malla vial a cargo de la Unidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Realizar el seguimiento a la programación y control de calidad de las obras relacionadas con la pavimentación, rehabilitación y mantenimiento preventivo, correctivo y rutinario de la malla vial y sus obras complementarias, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y con una periodicidad mensual. 2. Realizar seguimiento a la programación de las intervenciones con fresado estabilizado, de acuerdo con las normas técnicas establecidas y la programación. 3. Realizar seguimiento a las obras ejecutadas por terceros de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos establecidos. 4. Monitorear las acciones tendientes a la atención de emergencias que afecten la movilidad en la red vial del Distrito, de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato. 5. Realizar la supervisión y/o coordinación de los procesos contractuales asignados y a cargo de la Unidad. 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 7. Mantener y actualizar una base de datos que consolide la gestión correspondiente a la intervención de la malla vial, fundamentada en los soportes que para los efectos establezca el sistema integrado de gestión de la Unidad. 8. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 6. Plan de Ordenamiento Territorial. 7. Plan Maestro de Movilidad. 8. Conocimientos profesionales sobre evaluación técnica de la malla vial. 9. Redacción y ortografía. 10. Manejo de herramientas ofimáticas. 11. Sistemas de Gestión Pública. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.**   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Especializado Código 222 - Grado 05

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Realizar seguimiento a los insumos y productos materia prima para la intervención de la malla vial; los planes y programas de mantenimiento de las plantas y maquinarias requeridas para la intervención y producción de mezclas. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Realizar seguimiento a la disponibilidad y operación de la maquinaria del parque automotor, equipos y herramientas para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad. 2. Hacer seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinaria y los suministros necesarios con el fin de lograr un óptimo funcionamiento de los mismos, y presentar informe de conformidad. 3. Ejercer seguimiento al suministro de combustible y mantenimiento de maquinaria de manera oportuna y eficaz. 4. Realizar seguimiento a los programas de calidad de los insumos para la producción de la mezcla asfáltica en caliente y en frío, producción de concretos, fresado estabilizado, para ser utilizados en las obras que se ejecuten directamente por la Unidad. 5. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera eficiente y oportuna. 6. Mantener y actualizar una base de datos que consolide lo correspondiente a la producción y maquinaria en cuanto a insumos, producción de materias para la intervención de la malla vial, calidad, fundamentada en los soportes que para los efectos establezca el sistema integrado de gestión de la Unidad. 7. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 6. Plan de Ordenamiento Territorial. 7. Diseño, producción y disposición de mezclas asfálticas, mezclas de concreto hidráulico, y pavimentos de vías terrestres. 8. Conocimientos sobre maquinaria y equipo. 9. Redacción y ortografía. 10. Manejo de herramientas ofimáticas. 11. Sistemas de Gestión Pública. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Mantenimiento Industrial y Hospitalario, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería Mecánica y de Manufactura, Ingeniería Mecatrónica del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería De Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Distribución y Redes Eléctricas, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Energías, Ingeniería Energética, Ingeniería Mecatrónica - Ciclo Profesional Universitario del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería de Minas del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES.**   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Especializado Código 222 - Grado 05

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| GERENCIA DE PRODUCCIÓN | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Orientar y Desarrollar los planes y programas del proceso de mantenimiento de maquinaria y equipos de la Unidad, de manera oportuna, eficiente y eficaz; aplicando conceptos de calidad y de conformidad con la normatividad vigente en cumplimiento de la misión de la Unidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Elaborar programas de mantenimiento y operación de los equipos y maquinaria de acuerdo con las necesidades de la Unidad. 2. Verificar y supervisar la utilización de la maquinaria y equipo de la Unidad y vigilar por su mantenimiento y adecuada conservación. 3. Controlar y programar los trabajos de mantenimiento de maquinaria y equipo, de manera oportuna, teniendo en cuenta las necesidades de la Unidad. 4. Ejercer control sobre el cumplimiento de las normas de mantenimiento y conservación del equipo y maquinaria con la calidad requerida. 5. Elaborar actas de avalúo cuando se presenten daños de los bienes, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Unidad. 6. Desarrollar programas y consolidar la información para la renovación de equipos y maquinaria teniendo en cuenta la vida útil y necesidades de la Unidad. 7. Implementar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Seguridad Vial de manera eficiente y oportuna. 8. Orientar y apoyar la elaboración de la documentación técnica para el proceso de mantenimiento de equipos y maquinaria de la Entidad, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidos por la Entidad. 9. Adelantar los planes y programas, protección ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, articulado con los lineamientos establecidos por la Secretaría General, para la ejecución de la gestión de la gerencia. 10. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato, de manera oportuna y eficaz. 11. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Mantenimiento de maquinaria, equipo y/o plantas industriales. 6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 7. Normas de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial. 8. Formulación y Evaluación de Proyectos. 9. Estadística. 10. Redacción y ortografía. 11. Manejo de herramientas ofimáticas. 12. Sistemas de Gestión Pública. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Mantenimiento Industrial y Hospitalario, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería Mecánica y de Manufactura, Ingeniería Mecatrónica del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería De Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Distribución y Redes Eléctricas, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Energías, Ingeniería Energética, Ingeniería Mecatrónica - Ciclo Profesional Universitario del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES.**   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Especializado Código 222 - Grado 05

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| GERENCIA DE PRODUCCIÓN | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Orientar y Desarrollar los planes y programas del proceso de control de calidad para la elaboración de ensayos de diagnóstico, producción e intervención de los insumos y materias primas para la producción de mezclas; así como la de los insumos para las intervenciones de la Unidad de manera eficiente, oportuna y eficaz. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Ejercer la supervisión técnica del laboratorio de control de calidad, verificar que se cumpla con los análisis de acuerdo con la normatividad vigente y presentar los informes de los ensayos realizados. 2. Controlar, programar y presentar informes de los ensayos de control de calidad de los insumos y materias primas usadas para la intervención de vías, así como de las mezclas producidas por la Entidad. 3. Orientar los frentes de trabajo, a solicitud del jefe inmediato, para realizar pruebas y dar conceptos sobre trabajos ejecutados o por efectuar, teniendo en cuenta la programación establecida por la Unidad. 4. Desarrollar programas de consolidación de la información y de mantenimiento para los equipos del laboratorio, teniendo en cuenta la vida útil y necesidades de la Unidad; y de acuerdo con las normas de calidad establecidas. 5. Orientar y apoyar la elaboración de la documentación técnica para el laboratorio de control de calidad de suelos y pavimentos, para el cumplimiento de las especificaciones técnicas en los trabajos de la Unidad. 6. Adelantar los planes y programas, protección ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, articulado con los lineamientos establecidos por la Secretaría General, para la ejecución de la gestión de la gerencia. 7. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la dependencia, de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato, de manera oportuna y eficaz. 8. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 6. Normas técnicas laboratorio de suelos y pavimentos. 7. Normas técnicas para producción de mezclas y materiales pétreos. 8. Estadística. 9. Redacción y ortografía. 10. Manejo de herramientas ofimáticas. 11. Sistemas de Gestión Pública. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Geología del Núcleo Básico del Conocimiento de **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Química, Ingeniería Bioquímica del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES.**   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Especializado Código 222 - Grado 05

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| GERENCIA DE PRODUCCIÓN | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Orientar y desarrollar los planes y programas del proceso de producción de mezclas; aplicando calidad y normatividad vigente en cumplimiento de la misión de la Unidad, de manera oportuna, eficiente y eficaz. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Realizar la coordinación de despachos de mezclas para los frentes de obra de la Entidad de manera oportuna y eficiente. 2. Ejercer la supervisión y control de la producción de mezclas en las diferentes plantas industriales de la Entidad dando cumplimiento a la normatividad de acuerdo a las políticas de calidad de la Entidad. 3. Realizar la solicitud de insumos y materias primas para la producción de mezclas, de manera oportuna, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. 4. Realizar el seguimiento a los programas de mantenimiento de las plantas industriales de manera oportuna, eficiente y eficaz. 5. Desarrollar programas y consolidación de la información para la renovación de equipos y maquinaria, teniendo en cuenta la vida útil y necesidades de la Unidad. 6. Orientar y apoyar en la elaboración de la documentación técnica para el proceso de mantenimiento de equipos y máquinas de la Entidad, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad. 7. Adelantar los planes y programas, protección ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, articulado con los lineamientos establecidos por la Secretaría General, para la ejecución de la gestión de la gerencia. 8. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la dependencia, de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato, de manera oportuna, eficiente y eficaz. 9. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Programación y coordinación de la producción. 6. Mantenimiento de maquinaria, equipo y/o plantas industriales. 7. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Formulación y Evaluación de Proyectos. 10. Estadística. 11. Redacción y ortografía. 12. Manejo de herramientas ofimáticas. 13. Sistemas de Gestión Pública. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Mantenimiento Industrial y Hospitalario, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería Mecánica y de Manufactura, Ingeniería Mecatrónica del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería De Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Distribución y Redes Eléctricas, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Energías, Ingeniería Energética, Ingeniería Mecatrónica - Ciclo Profesional Universitario del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Química, Ingeniería Bioquímica del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES.**   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Especializado Código 222 - Grado 05

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| GERENCIA DE INTERVENCIÓN | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Planear, programar y verificar la ejecución de las estrategias de intervención de la malla vial controlando el avance y la calidad de las obras de la Entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Orientar y fomentar la implementación de los procesos y procedimientos establecidos en la Entidad para la ejecución de las estrategias de intervención de la malla vial en forma eficaz. 2. Verificar el cumplimiento del cronograma de intervención de cada una de las estrategias y programas teniendo en cuenta la territorialización y el modelo de priorización entregado por la Subdirección Técnica de Mejoramiento de Malla vial. 3. Revisar y evaluar cada uno de los informes de seguimiento y control en sus componentes relacionados con rendimientos de trabajo, talento humano, avance de obras, calidad de las obras, administración y logística de las obras e imprevistos que se presenten durante el proceso de intervención. 4. Realizar la proyección de los costos de cada uno de los segmentos viales a intervenir por parte de la Gerencia de Intervención, a partir del diagnóstico con el fin de estimar el valor del presupuesto total. 5. Verificar que se realice la ejecución y/o actividades de obra en concordancia con el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas vigentes y propias del proyecto, teniendo en cuenta los principios de economía, eficiencia, celeridad y calidad de la Unidad. 6. Realizar el seguimiento e identificar aspectos que impidan el normal desarrollo de los componentes relacionados con: calidad, avance y reporte de recursos asignados e imprevistos que se presenten durante la ejecución de los diferentes tipos de intervención a cargo de la Gerencia. 7. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 8. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 6. Plan de Ordenamiento Territorial. 7. Plan Maestro de Movilidad. 8. Conocimientos profesionales sobre evaluación técnica de la malla vial. 9. Redacción y ortografía. 10. Manejo de herramientas ofimáticas. 11. Sistemas de Gestión Pública. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Geología del Núcleo Básico del Conocimiento de **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería de Minas del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.** * Título Profesional en Arquitectura, Urbanismo del Núcleo Básico de Conocimiento **ARQUITECTURA Y AFINES.**   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Especializado Código 222 - Grado 05

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| GERENCIA DE INTERVENCIÓN | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Orientar y verificar las intervenciones en la malla vial y generar informes periódicos de cumplimiento de las actividades programadas, ejecutadas y el uso y la administración de recursos a su cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| * + - 1. Revisar integralmente los productos, trabajos, actividades y recursos asignados a la zona geo gráfica de intervención que le corresponda, conforme con a los lineamientos, directrices, planeación y en general con las indicaciones de la Alta Administración, así mismo leyes y normas que regulan tanto la actuación de los funcionarios públicos, como todos los aspectos técnicos, sociales, ambientales, movilidad, calidad, seguridad y en general todas las que regulan la intervención de vías para su rehabilitación y mantenimiento.       2. Verificar que los productos (intervenciones para rehabilitación y mantenimiento) cumplan con todos los requerimientos administrativos, legales y técnicos en sus fases de programación, ejecución y operación, dejando constancia mediante la elaboración y suscripción del recibo a satisfacción de cada producto.       3. Proyectar los recursos, trabajos y actividades para las intervenciones de rehabilitación y/o mantenimiento vial asignados a la zona geográfica correspondiente, conforme con la Planeación establecida por la Alta Dirección de la Unidad.       4. Realizar y orientar con oportunidad y periodicidad indicadas por los sistemas de gestión pública de la Unidad, los reportes de los informes como: trabajos, actividades, inconformidades y en general todo lo contenido y relacionado con el proceso misional de intervención de la malla vial a cargo de la Gerencia de Intervención y lo que soliciten los Organismos de Control, la comunidad y otras entidades, y que estén relacionados con las Intervenciones de rehabilitación y mantenimiento a su cargo.       5. Verificar el manejo y utilización de los recursos materiales, conforme con los procedimientos de aprobación, solicitud, recibo, transporte y aplicación.       6. Realizar un estricto control a la documentación de las hojas de vida de cada CIV (Código de Identificación Vial) intervenido.       7. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.       8. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos.       9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución Política de Colombia.  2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital.  3. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.  3. Plan de Ordenamiento Territorial.  4. Plan Maestro de Movilidad.  5. Conocimientos profesionales sobre evaluación técnica de la malla vial.  6. Diseño de estructuras viales.  7. Conocimientos en georreferencia.  8. Conocimientos en Costos y presupuestos.  9. Redacción y ortografía.  10. Manejo de herramientas ofimáticas. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.**   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Especializado Código 222 - Grado 05

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| GERENCIA DE INTERVENCIÓN | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Orientar la elaboración y verificación de los procesos contractuales a través de actividades de Interventoría y cumplimiento de requerimientos de la Gerencia. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Verificar las fichas técnicas y solicitud de estudio del sector de los diferentes contratos a cargo de la Gerencia de Intervención. 2. Realizar la evaluación técnica de los procesos licitatorios a cargo de la Gerencia de Intervención. 3. Verificar y proyectar el consolidado periódico de la ejecución económica de los contratos a cargo de Gerencia de Intervención. 4. Realizar el seguimiento a los diferentes contratos vigentes y a los contratos que se encuentren en su proceso de liquidación que estén a cargo de la Gerencia de Intervención. 5. Revisar la gestión para el trámite de los contratos o convenios que presenten pasivos o reservas de la Gerencia de Intervención. 6. Verificar la plataforma para el manejo de las revelaciones contables a cargo de la Gerencia de Intervención. 7. Verificar todas las actividades necesarias para responder por la administración y gestión eficiente de los documentos asignados e informados por el sistema de correspondencia. 8. Proyectar los informes asignados por la Gerencia de Intervención, con el fin de atender las necesidades técnicas requeridas en desarrollo de las estrategias de intervención que adelanta la Unidad. 9. Verificar y proyectar la información técnica y oportuna para apoyar el seguimiento y actualización de las bases de datos, matrices y demás controles requeridos para la gestión de la Gerencia de Intervención. 10. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos, de la correspondencia e inquietudes de la comunidad, entes de control y otras entidades que se generen en desarrollo presentados a la dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 11. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia.  2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital.  3. Plan de Desarrollo Distrital.  4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.  5. Plan de Ordenamiento Territorial.  6. Plan Maestro de Movilidad.  7. Conocimientos profesionales sobre evaluación técnica de la malla vial.  8. Sistemas Electrónicos de Contratación Pública  8. Redacción y ortografía.  9. Manejo de herramientas ofimáticas.  10. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Compra Pública**  **Gestión de Servicios Administrativos**  **Gestión Financiera**  **Relación con el Ciudadano**  **Planeación Estatal** | * Atención al Detalle * Visión estratégica * Capacidad de análisis * Gestión de procedimientos de calidad * Toma de decisiones * Transparencia * Manejo eficaz y eficiente de recursos * Desarrollo empatía * Integridad institucional | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento  **ECONOMÍA.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia y Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento **DERECHO Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.**   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Especializado Código 222 - Grado 05

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| GERENCIA DE INTERVENCIÓN | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Orientar e implementar las actividades inherentes a la programación, revisión y control de las metas de la entidad desde la Gerencia de Intervención, en razón a las estrategias que adelanta la Unidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Verificar la consolidación y actualización de la base de datos que contiene la programación diaria de personal de obra, equipos (maquinaria y volquetas), materiales y demás insumos requeridos en los diferentes frentes de obra, conforme a las solicitudes realizadas por los responsables de obra y de esta manera realizar las solicitudes a las instancias correspondientes. 2. Realizar la programación diaria de las intervenciones de los segmentos viales a ejecutar, que estén a cargo de la Gerencia de Intervención. 3. Revisar y hacer seguimiento al control del cronograma de obra de los segmentos viales programados, identificando los atrasos y adelantos de la obra y documentar sus motivos. 4. Realizar seguimiento en el cumplimiento de las metas e informar de manera oportuna los retrasos y tomar las medidas necesarias que permitan superar y cumplir los objetivos propuestos. 5. Revisar de manera oportuna y veraz la información necesaria para mantener actualizados los registros (y/o aplicativos) de la Entidad, en los temas que son de su competencia o los que se le deleguen. 6. Proyectar los informes asignados por la Gerencia de Intervención, con el fin de atender las necesidades técnicas requeridas en desarrollo de las estrategias de intervención que adelanta la Unidad. 7. Verificar todas las actividades necesarias para emitir de manera oportuna y responsable los documentos asignados e informados por el sistema de correspondencia, dando respuesta a los requerimientos, la correspondencia e inquietudes de la comunidad, entes de control y otras entidades que se generen en desarrollo de las intervenciones asignadas. 8. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 9. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución Política de Colombia.  2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital.  3. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.  3. Plan de Ordenamiento Territorial.  4. Plan Maestro de Movilidad.  5. Conocimientos profesionales sobre evaluación técnica de la malla vial.  8. Conocimientos en georreferencia.  9. Manejo de Project Management  9. Conocimientos en Costos y presupuestos.  10. Redacción y ortografía.  11. Manejo de herramientas ofimáticas. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.**   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Especializado Código 222 - Grado 05

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| GERENCIA GESTIÓN AMBIENTAL SOCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Diseñar y ejecutar planes y programas que fortalezcan la gestión social de la Unidad, el relacionamiento con partes interesadas, y la gestión de la responsabilidad social de la Entidad de acuerdo a las directrices del jefe inmediato. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Implementar planes, programas y estrategias de fortalecimiento del relacionamiento entre la Unidad y los grupos de valor, generando sentido de pertenencia de las obras realizadas, con el fin de reducir el impacto social que éstas puedan ocasionar. 2. Atender y orientar a los usuarios durante todo el proceso de las obras que adelanta la Unidad, de acuerdo con las directrices del superior. 3. Orientar y adelantar la medición de la satisfacción del usuario y de percepción social de las actividades que desarrolla la Unidad, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. 4. Administrar el sistema de quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y soluciones en lo de su competencia, para un oportuno y efectivo funcionamiento del mismo. 5. Orientar y adelantar las actividades respectivas para desarrollar y mantener el modelo de sostenibilidad de responsabilidad social la Unidad, de manera oportuna y eficiente. 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la dependencia, de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato, de manera oportuna y eficaz. 7. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Control Social y participación ciudadana. 6. Atención al usuario. 7. Normas de Gestión Ambiental – ISO 14001. 8. Gestión de la Responsabilidad Social- ISO 26000. 9. Gestión de grupos de valor. 10. Contratación estatal. 11. Redacción y ortografía. 12. Manejo de herramientas ofimáticas. 13. Sistemas de Gestión Pública. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Ambiental, Administración Pública, Administración de Empresas del Núcleo Básico de Conocimiento **ADMINISTRACIÓN.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Comunicación Audiovisual y Multimedia, Comunicación Audiovisual y Multimedios, Comunicación Social y Medios, del Núcleo Básico de Conocimiento **COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES**.   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Especializado Código 222 - Grado 05

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| GERENCIA GESTIÓN AMBIENTAL SOCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Orientar y adelantar la Gestión en calidad ante la Oficina Asesora de Planeación, así como en la organización y seguimiento de los planes y programas que se adelanten en la Gerencia. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Orientar y adelantar la elaboración, planeación, formulación y ejecución de los planes de Acción de la Gerencia Ambiental, Social y de Atención al Usuario. 2. Elaborar y adelantar los planes de mejoramiento que surjan de las auditorías internas y externas dentro de la Gerencia Ambiental, Social y de Atención al Usuario. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones plasmadas en los planes de mejoramiento que surjan de las auditorías internas y externas dentro de la Gerencia Ambiental, Social y de Atención al Usuario. 4. Realizar, recopilar y consolidar mensualmente las actividades que hacen parte de los planes de acción de los procesos que se llevan a cabo en la Gerencia Ambiental, Social y de Atención al Usuario. 5. Orientar los ajustes y modificaciones que se requieran en los procedimientos y documentos de los procesos de la Gerencia Ambiental, Social y de Atención al Usuario. 6. Realizar la identificación e implementación de estrategias encaminadas al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integral de Gestión de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación. 7. Adelantar la implementación de las políticas, metodologías y componentes que hacen parte del Sistema Integrado de la Gestión de la Unidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 8. Realizar la estructuración de los informes, oficios, comunicaciones y/o presentaciones que estén relacionadas con gestión y control de los procesos de la Gerencia Ambiental, Social y de Atención al Usuario, para ser presentadas a entes de control y demás dependencias de la Entidad. 9. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 10. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Control Social y participación ciudadana. 7. Decreto 1510 de 2013. 8. Contratación estatal. 9. Redacción y ortografía. 10. Manejo de herramientas ofimáticas. 11. Sistemas de Gestión Pública. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * + Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento **ADMINISTRACIÓN.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento **ECONOMÍA**.   + Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de **CONTADURÍA PÚBLICA.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Arquitectura, Urbanismo del Núcleo Básico de Conocimiento **ARQUITECTURA Y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Mantenimiento Industrial y Hospitalario, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería Mecánica y de Manufactura, Ingeniería Mecatrónica del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Sistemas de Información, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES**.   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 222 |
| Grado: | 04 |
| Número de cargos: | Dos (02) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

# Profesional Especializado Código 222 - Grado 04

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Realizar y articular la ejecución de los procesos y procedimientos de la Oficina Asesora de Planeación de la Unidad, de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las directrices del Director General, las políticas institucionales y legales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Orientar la formulación, programación y actualización de los proyectos de inversión de la Unidad que sean necesarios para el cumplimiento de su función institucional y emitir la viabilidad a las inversiones de la Unidad de forma eficiente y oportuna. 2. Gestionar en coordinación con la Secretaría General los procesos de modificación del Presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos de la Unidad y emitir las respectivas evaluaciones de impacto sobre los proyectos de inversión de la Unidad. 3. Desarrollar con sujeción al Plan de Desarrollo Distrital y en coordinación con las dependencias, el Plan de Acción Anual de la Unidad, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Unidad y estructurar los ajustes necesarios con criterio de calidad, eficiencia y eficacia. 4. Articular y consolidar con todas las dependencias la preparación del informe anual de gestión de la Entidad, con el fin de presentar el estado de ejecución de todos los proyectos, planes y programas de manera oportuna y eficaz. 5. Brindar asesoría técnica sobre el proceso de planeación en las diferentes instancias de la Unidad permitiendo a las áreas tener conceptos claros sobre la formulación y seguimiento de proyectos, planes y programas de manera adecuada y oportuna. 6. Orientar la elaboración del presupuesto de inversión de los planes, programas y proyectos de la Unidad, ajustándose a la normatividad vigente y a las necesidades de la Unidad y de la ciudad en temas de competencia de la Unidad de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Realizar acompañamiento en el diseño del plan estratégico de la Unidad estableciendo mecanismos de evaluación y seguimiento de manera oportuna, eficiente y eficaz. 8. Articular y gestionar la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión y asegurar su aplicación, de acuerdo con los objetivos institucionales y las funciones asignadas a la Unidad de acuerdo con los criterios técnicos y administrativos. 9. Organizar y procesar la información que se origine en las dependencias, relativa a la ejecución del presupuesto de inversión y de seguimiento de la gestión para ser presentada y evaluada para la toma de decisiones de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Realizar seguimiento al plan operativo anual de inversiones (POAI) de la Unidad con el fin de establecer las alertas oportunas en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 11. Orientar en el diseño y formulación de los planes y acciones relacionadas con transparencia, rendición pública de cuentas y políticas públicas, de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 13. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Organización administrativa y procedimental del Distrito Capital. 6. Presupuesto y Finanzas Públicas. 7. Desarrollo organizacional. 8. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 9. Transparencia y rendición de cuentas. 10. Redacción y ortografía. 11. Manejo de herramientas ofimáticas. 12. Sistemas de Gestión. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Relación con el ciudadano**  **Gestión Talento humano**  **Gestión de Servicios Administrativos**  **Planeación Estatal** | * Desarrollo de Empatía * Conocimiento del Entorno * Manejo de Información * Gestión de procedimientos de calidad * Transparencia * Integridad institucional * Capacidad de análisis | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * + Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento **ADMINISTRACIÓN.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento **ECONOMÍA**.   + Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de **CONTADURÍA PÚBLICA.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Arquitectura, Urbanismo del Núcleo Básico de Conocimiento **ARQUITECTURA Y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Mantenimiento Industrial y Hospitalario, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería Mecánica y de Manufactura, Ingeniería Mecatrónica del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Sistemas de Información, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES**.   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Especializado Código 222 - Grado 04

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Ejecutar las actividades de evaluación a los planes, programas y procesos que le sean asignados acordes con las técnicas de auditoría generalmente aceptadas, las normas vigentes y las metodologías adoptadas por la UMV con el fin de identificar acciones de mejora que contribuyan con el logro de los objetivos institucionales. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Realizar las evaluaciones de los planes, programas, y procesos mediante técnicas de auditorías generalmente aceptadas. 2. Participar en la formulación del plan anual de auditorías y los instrumentos de planeación que establezca la entidad: plan de acción, indicadores de gestión, mapas de riesgos de la dependencia para ejecutar durante la vigencia. 3. Participar en las demás auditorías que programe la entidad acorde con el rol que se le asigne. 4. Evaluar la gestión de riesgos de los procesos con énfasis en el diseño y ejecución de los controles, acorde con la metodología que adopte la entidad. 5. Recopilar, analizar, verificar los papeles de trabajo que se generen en el desarrollo de las evaluaciones al cumplimiento de los planes de mejoramiento, de las auditorías, de la evaluación a la gestión de los riesgos, aplicando la tabla de retención documental aprobada. 6. Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento pactados con entes de control (institucional) y los derivados de auditorías internas, demás auditorías a los sistemas de gestión y autoevaluación (por procesos). 7. Elaborar los informes de ley y de gestión que deba presentar la Oficina de Control Interno de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente. 8. Elaborar los informes de seguimiento que deba presentar la oficina acorde con la normatividad vigente. 9. Proyectar observaciones y/o recomendaciones a las dependencias y/o procesos auditados acorde con el resultado de la evaluación y/o seguimientos realizados al Sistema de Control Interno. 10. Mantener actualizada la documentación del proceso acorde con los lineamientos y la metodología que defina la entidad. 11. Realizar las actividades que se le asignen como parte del fomento de la cultura hacia la prevención y el autocontrol al interior de la entidad. 12. Conocer, aplicar y cumplir los instrumentos de auditoría aprobados en la entidad: Código de Ética del Auditor, Estatuto de Auditoría y demás normas vigentes relacionadas. 13. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Normatividad nacional y distrital en el Sistema de Control interno. 6. Metodologías de auditorías de gestión y demás sistemas de gestión. 7. Normatividad que aplican los entes de control. 8. Metodologías de administración de riesgos. 9. Redacción de informes, en particular, informes finales de auditoría. 10. Manejo de herramientas ofimáticas. 11. Gestión de proyectos de infraestructura vial y espacio público. 12. Manejo de herramientas ofimáticas. 13. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Control Interno**  **Gestión de Servicios Administrativos**  **Planeación Estatal** | * Creatividad e innovación * Liderazgo * Transparencia * Resolución y mitigación de problemas * Gestión de procedimientos de calidad * Integridad institucional * Capacidad de análisis | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento **ADMINISTRACIÓN.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia y Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento **DERECHO Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento **ECONOMÍA.** * Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de **CONTADURÍA PÚBLICA.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Arquitectura, Urbanismo del Núcleo Básico de Conocimiento **ARQUITECTURA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Mantenimiento Industrial y Hospitalario, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería Mecánica y de Manufactura, Ingeniería Mecatrónica del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Sistemas de Información, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.**   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Especializado Código 222 - Grado 04

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Orientar en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y herramientas que permitan consolidar en la entidad el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en cumplimiento de la normatividad vigente. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Planificar, organizar, desarrollar, controlar y evaluar el SG-SST, de acuerdo con las disposiciones normativas y condiciones de la Unidad. 2. Elaborar y actualizar la matriz de identificación de peligros a partir de la evaluación y valoración los riesgos, y realizar la priorización para focalizar la intervención en coordinación con los jefes de las dependencias. 3. Definir, implementar, controlar y evaluar los planes de intervención y de capacitación dirigidos a los miembros de la Unidad, para la prevención de riesgos, estilos de vida saludable y ambientes laborales sanos, acorde con las necesidades identificadas y en coordinación con los jefes de las dependencias. 4. Realizar visitas de evaluación y seguimiento al componente de Seguridad y Salud en el Trabajo y al desarrollo de las actividades adelantadas en la materia en los frentes de obra ejecutados por la Unidad de manera eficiente. 5. Realizar análisis, seguimiento y control a los datos y actividades definidas en el SG-SST, presentando al Secretario General los informes respectivos sobre el funcionamiento, resultados obtenidos, medidas de prevención y controles respectivos. 6. Proponer y ejecutar acciones para informar a los miembros de la Unidad sobre los riesgos a los que están sometidos, sus efectos y las medidas correctivas que deberán aplicarse, así como las políticas definidas en el SG-SST. 7. Diseñar e implementar acciones que permitan promover la participación de los miembros de la Unidad en la implementación del SG-SST. 8. Gestionar con las diferentes instancias del orden nacional y distrital, actividades que permitan desarrollar de manera efectiva el plan de acción definido en el SG-SST, 9. Definir los lineamientos técnicos requeridos dentro de los procesos contractuales que adelante la Secretaría General para atender las necesidades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 10. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Secretaría General de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato. 11. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Normatividad vigente en empleo público. 6. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Contratación Estatal. 8. Formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos. 9. Manejo de herramientas ofimáticas. 10. Redacción y ortografía. 11. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión Talento Humano**  **Gestión de Servicios Administrativos**  **Planeación Estatal** | * Planeación * Liderazgo efectivo * Manejo de información * Conocimiento del entorno * Gestión de procedimientos de calidad * Integridad institucional * Capacidad de análisis | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, Administración en Salud Ocupacional, Administración de Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo del Núcleo Básico de Conocimiento **ADMINISTRACIÓN** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES**. * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.** * Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento **PSICOLOGÍA.** * Título profesional en la disciplina académica de Medicina, Enfermería, Salud Ocupacional del Núcleo Básico de Conocimiento **SALUD PÚBLICA.** * Título profesional en la disciplina académica de Fisioterapia del Núcleo Básico de Conocimiento **TERAPIAS** * Título profesional en las disciplinas académicas de Biología, Microbiología, Microbiología Industrial y Ambiental, Microbiología y Bioanálisis, Bilogía aplicada Núcleo Básico de Conocimiento **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES**   Título de posgrado relacionado con Seguridad y Salud en el Trabajo  Licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo o Salud Ocupacional | | | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Especializado Código 222 - Grado 04

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SECRETARÍA GENERAL – CONTRATACIÓN | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Orientar los lineamientos y/o elaborar los estudios previos, estudios de sector, requisitos técnicos, financieros y económicos, y criterios de evaluación para la adecuada adquisición de los bienes, servicios y obra pública requeridos por la Unidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Conceptuar profesionalmente en los casos que le sean asignados dentro de los procesos contractuales o sancionatorios de acuerdo con el área de desempeño. 2. Proyectar los actos administrativos, documentos e informes de competencia de la Secretaría General que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Elaborar y revisar las certificaciones relacionadas con los contratos celebrados por la Unidad. 4. Actualizar los aplicativos e instrumentos propios del área de trabajo como los generales de la entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas 5. Realizar seguimiento hasta su culminación de los trámites correspondientes a la gestión contractual. 6. Responder los requerimientos, peticiones, solicitudes de información asignados dentro de los tiempos y términos previstos. 7. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Pública, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente. 8. Proyectar y/o revisar la documentación que deba ser aprobada o suscrita por el responsable del documento o de quien deba atender el requerimiento, en materia contractual, con el fin que se expidan ajustadas a la normatividad vigente y de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Unidad. 9. Trasladar debidamente organizados de acuerdo con las TRD, los documentos que se generen dentro del cumplimiento de sus funciones, al grupo de gestión documental para su custodia respetando las normas e instrucciones del archivo general de la nación. 10. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución política de Colombia 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Contratación Estatal. 6. Redacción y ortografía. 7. Manejo de herramientas ofimáticas. 8. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Compra Pública**  **Gestión de Servicios Administrativos**  **Planeación Estatal** | * Atención al Detalle * Visión estratégica * Capacidad de análisis * Gestión de procedimientos de calidad * Transparencia * Integridad institucional | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * + Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración de Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento **ADMINISTRACIÓN.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento **ECONOMÍA.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.**   + Título profesional en la disciplina académica de Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento **ARQUITECTURA y AFINES.**   + Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería Civil del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL y AFINES.**   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Especializado Código 222 - Grado 04

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL LOCAL | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Ejercer el seguimiento a las intervenciones de la malla vial local de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por la Subdirección y el Plan de Desarrollo Distrital. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Consolidar y mantener actualizada la información relacionada con las intervenciones ejecutadas por la Entidad en la malla vial de manera eficiente y oportuna. 2. Brindar asistencia profesional a las Localidades en la planeación de la inversión relacionada con la rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 3. Realizar el análisis de diagnóstico existente de la condición de pavimento, procesar los resultados y generar el informe correspondiente. 4. Elaborar los diseños de las estructuras de pavimento para los segmentos viales con diagnóstico de rehabilitación y/o mantenimiento, requeridas para el desarrollo de los diferentes proyectos y/o programas que adelanta la Unidad. 5. Atender y acompañar a las Localidades en la verificación del tipo de intervención que se tenga previsto ejecutar en las vías programadas por las Localidades y la Unidad, en cumplimiento de los convenios que se suscriban. 6. Realizar seguimiento a las intervenciones realizadas por la Unidad de manera oportuna. 7. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 8. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Formulación y Evaluación de Proyectos. 6. Gerencia Estratégica. 7. Indicadores de Gestión. 8. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 9. Diseño de pavimentos. 10. Redacción y ortografía. 11. Manejo de herramientas ofimáticas. 12. Sistemas de Gestión Pública. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título Profesional en Arquitectura, Urbanismo del Núcleo Básico de Conocimiento **ARQUITECTURA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería de Minas del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES**   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 222 |
| Grado: | 03 |
| Número de cargos: | Dos (02) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

# Profesional Especializado Código 222 - Grado 03

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| OFICINA ASESORA JURÍDICA | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Proyectar y / o revisar conceptos, actos administrativos, resolver consultas, contestar peticiones, realizar actividades de defensa judicial y extrajudicial y seguimiento de la información jurídica de la Entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Proyectar y sustanciar los conceptos jurídicos requeridos por la Dirección General, la Oficina Asesora Jurídica y las demás dependencias de la Unidad, relacionados con su competencia, con criterios de oportunidad y efectividad, conforme a la normatividad vigente. 2. Proyectar los actos administrativos y documentos que sean asignados por el superior inmediato, en el marco de las competencias de la dependencia y de la Unidad. 3. Participar en las mesas de trabajo, comités y demás reuniones designadas por el jefe de la dependencia, levantar las actas correspondientes de manera oportuna e informar sobre las conclusiones de los mismos 4. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos asignados, realizando todas las gestiones procesales necesarias para la defensa de los intereses de la Unidad, cumpliendo con los términos judiciales y administrativos, acorde con lo consagrado en el Estatuto del Ejercicio de la Abogacía de manera oportuna y eficiente. 5. Mantener actualizados los expedientes físicos y de sistemas digital, respecto a los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, con las piezas procesales correspondientes. 6. Analizar la procedencia de la acción de repetición, llamamiento en garantía y/o conciliación, en los casos asignados para presentar al Comité de Conciliación de la Unidad, según los procedimientos establecidos por el mismo. 7. Verificar el registro y actualización en los sistemas de información de los procesos judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, según los procedimientos y la normatividad vigente con calidad y oportunidad. 8. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Estatuto Orgánico del Distrito. 6. Derecho Administrativo, Derecho procesal y Derecho constitucional. 7. Política de prevención del daño antijurídico. 8. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo. 9. Régimen de Contratación Pública. 10. Estatuto Anticorrupción. 11. Redacción y ortografía. 12. Manejo de herramientas ofimáticas. 13. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Defensa Jurídica**  **Gestión de Servicios Administrativos**  **Planeación Estatal** | * Negociación * Visión estratégica * Argumentación * Gestión de procedimientos de calidad * Transparencia * Integridad institucional * Capacidad de análisis | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * + Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento **DERECHO y AFINES.**   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Especializado Código 222 - Grado 03

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Participar en la formulación y el seguimiento de proyectos de inversión y planes estratégicos e institucionales a las dependencias de la Unidad para el cumplimiento de la misionalidad institucional. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Consolidar y articular la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y programas orientados al cumplimiento del plan de desarrollo distrital, presentando los informes requeridos. 2. Efectuar el acompañamiento en la elaboración de planes de acción, programas y proyectos de inversión en las dependencias de la Unidad, cumpliendo los requisitos técnicos establecidos. 3. Atender a las dependencias en el proceso de planeación institucional y apoyar el proceso de definición de mecanismos de evaluación y aplicación de indicadores de gestión en la Unidad. 4. Consolidar y analizar los informes relacionados con la gestión de la Unidad, con el propósito de establecer el cumplimiento de las metas institucionales. 5. Verificar que la información registrada en los aplicativos establecidos, corresponda al estado de ejecución y proyecto establecido cumpliendo con los lineamientos requeridos. 6. Orientar técnicamente a las dependencias de la Unidad en la construcción y actualización de los documentos que soportan el Sistema de Gestión Ambiental. 7. Proponer y ejecutar metodologías para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental requeridas por la Unidad conforme a la normatividad vigente. 8. Realizar seguimiento a la aplicación de las herramientas frente al cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental identificando las acciones de mejora y correctivas. 9. Realizar acompañamiento en el diseño, formulación e implementación de los planes y acciones relacionadas con transparencia, rendición pública de cuentas y políticas públicas, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 11. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Organización administrativa y procedimental del Distrito Capital. 6. Planeación estratégica. 7. Presupuesto y Finanzas Públicas. 8. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 9. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión. 10. Transparencia y rendición de cuentas. 11. Redacción y ortografía. 12. Manejo de herramientas ofimáticas. 13. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Relación con el ciudadano**  **Gestión Talento humano**  **Gestión de Servicios Administrativos**  **Planeación Estatal** | * Desarrollo de Empatía * Conocimiento del Entorno * Manejo de Información * Gestión de procedimientos de calidad * Transparencia * Integridad institucional * Capacidad de análisis | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * + Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento **ADMINISTRACIÓN.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento **ECONOMÍA**.   + Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de **CONTADURÍA PÚBLICA.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Arquitectura, Urbanismo del Núcleo Básico de Conocimiento **ARQUITECTURA Y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Mantenimiento Industrial y Hospitalario, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería Mecánica y de Manufactura, Ingeniería Mecatrónica del Núcleo Básico de **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Sistemas de Información, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES**.   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Especializado Código 222 - Grado 03

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Efectuar la evaluación y verificación de los procesos, procedimientos y controles teniendo en Sistema de Control Interno, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el Modelo Estándar de Control Interno MECI, con el fin de aportar mejoras en la gestión institucional. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Realizar y aplicar a los procesos las estrategias y herramientas gerenciales del Sistema de Control Interno de acuerdo a las políticas institucionales. 2. Realizar las auditorías internas de acuerdo con el plan establecido que permita evaluar de manera integral las dependencias de la Unidad y de ser necesario formular el plan de mejoramiento de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucional y organizacional para verificar su estricto cumplimiento. 4. Elaborar los planes de auditoría para verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión desarrollados en la Unidad. 5. Diseñar y desarrollar estrategias de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato, para promover la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 6. Aplicar las herramientas de gestión definidas por OAP, de acuerdo con los lineamientos definidos en la entidad, para efectuar el seguimiento a la gestión de la oficina. 7. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 8. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Normatividad nacional y distrital en el Sistema de Control interno. 6. Metodologías de auditorías de gestión y demás sistemas de gestión. 7. Normatividad que aplican los entes de control. 8. Metodologías de administración de riesgos. 9. Redacción de informes, en particular, informes finales de auditoría. 10. Manejo de herramientas ofimáticas. 11. Gestión de proyectos de infraestructura vial y espacio público. 12. Manejo de herramientas ofimáticas. 13. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Control Interno**  **Planeación estatal** | * Creatividad e innovación * Resolución y mitigación problemas * Transparencia * Vinculación interpersonal * Atención requerimientos * Capacidad de análisis * Integridad institucional | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento **ADMINISTRACIÓN.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia y Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento **DERECHO Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento **ECONOMÍA.** * Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de **CONTADURÍA PÚBLICA.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Arquitectura, Urbanismo del Núcleo Básico de Conocimiento **ARQUITECTURA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Mantenimiento Industrial y Hospitalario, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería Mecánica y de Manufactura, Ingeniería Mecatrónica del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Sistemas de Información, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.**   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Especializado Código 222 - Grado 03

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SECRETARÍA GENERAL – CONTRATACIÓN | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Adelantar el proceso de contratación en todas sus etapas (precontractual, contractual, pos- contractual hasta el cierre del expediente contractual), dando cumplimiento a las normas vigentes y aplicación a los principios de la contratación pública. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Realizar los procesos de contratación dentro de la gestión contractual desarrollada por la Entidad de conformidad con las etapas y procedimientos definidos por la normatividad vigente. 2. Proyectar los documentos que se requieran dentro de la gestión contractual que soportan los procesos de contratación teniendo en cuenta la normatividad vigente. 3. Actualizar los aplicativos e instrumentos propios del área de trabajo como los generales de la entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados. 5. Revisar y verificar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en desarrollo de los distintos procesos de contratación y sustentar las mismas ante el Comité de Contratación de manera oportuna, dando cumplimiento a los requisitos y etapas señaladas por la normatividad vigente. 6. Adelantar las actualizaciones y/o modificaciones al Manual de contratación y Supervisión de la Entidad y a las herramientas de gestión contractual de acuerdo a los lineamientos institucionales y normativos. 7. Aplicar el procedimiento sancionatorio en los casos en que se presente posible incumplimiento por parte de los contratistas con ocasión de la ejecución de los contratos. 8. Proyectar las certificaciones de los contratos que adelante la entidad de acuerdo a los lineamientos institucionales señalados. 9. Asesorar y orientar a las diferentes dependencias y grupos de trabajo que participan en los procesos de contratación que se adelanten en la Entidad de conformidad con las etapas señaladas por la normatividad vigente. 10. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Pública, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente. 11. Hacer seguimiento hasta su culminación de los trámites correspondientes a la gestión contractual. 12. Responder los requerimientos, peticiones, solicitudes de información que le sean asignados dentro de los tiempos y términos previstos. 13. Proyectar y/o revisar la documentación que deba ser aprobada o suscrita por el responsable del documento o de quien deba atender el requerimiento, en materia contractual, con el fin que se expidan ajustadas a la normatividad vigente y de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Unidad. 14. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 15. Trasladar debidamente organizados de acuerdo con las TRD, los documentos que se generen dentro del cumplimiento de sus funciones, al grupo de gestión documental para su custodia respetando las normas e instrucciones del archivo general de la nación. 16. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Contratación Estatal. 6. Derecho Administrativo. 7. Derecho Civil. 8. Derecho Comercial. 9. Redacción y ortografía. 10. Manejo de herramientas ofimáticas. 11. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la 0rganización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Compra Pública**  **Gestión de Servicios Administrativos**  **Planeación Estatal** | * Atención al Detalle * Visión estratégica * Capacidad de análisis * Gestión de procedimientos de calidad * Transparencia * Integridad institucional | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académica:   * + Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento **DERECHO y AFINES.**   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Especializado Código 222 - Grado 03

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SECRETARÍA GENERAL – CONTRATACIÓN | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Realizar y hacer seguimiento al proceso de contratación en su etapa pos- contractual hasta el cierre del expediente contractual, conforme a las normas vigentes dando aplicación a los principios de la contratación pública. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Realizar y hacer seguimiento a los procesos de selección en la etapa precontractual, con conocimiento y aplicación de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la Ley. 2. Proyectar y/o consolidar los documentos necesarios para el desarrollo de la etapa precontractual, como lo son los estudios previos (económicos y técnicos), los pliegos de condiciones, entre otros; teniendo en cuenta la regulación de cada uno de los procesos de selección, con oportunidad y conforme a las normas legales vigentes. 3. Ejercer control técnico y operativo en la etapa precontractual, de los procesos de selección para la contratación que adelante la Unidad, en la ejecución de los recursos asignados en el presupuesto, conforme a los mandamientos legales. 4. Revisar y verificar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en desarrollo de los distintos procesos de contratación y sustentar las mismas ante el Comité de Contratación de manera oportuna, dando cumplimiento a los requisitos y etapas señaladas por la normatividad vigente. 5. Tramitar y hacer seguimiento a la aprobación de las garantías de los contratos celebrados por la Unidad y hacerlas efectivas en los casos de incumplimiento, conforme a las instrucciones del jefe inmediato y a los requisitos de ley vigentes. 6. Actualizar los aplicativos e instrumentos propios del área de trabajo, así como los generales de la entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Aplicar, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, el procedimiento sancionatorio en los casos en que se presente posible incumplimiento por parte de los contratistas con ocasión de la ejecución de los contratos. 8. Proyectar para la firma del responsable, las certificaciones de los contratos que adelante la entidad de acuerdo a los lineamientos institucionales señalados. 9. Asesorar y orientar a las diferentes dependencias y grupos de trabajo que participan en los procesos de contratación que se adelantan en la Entidad. 10. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Pública, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente. 11. Proyectar y/o revisar la documentación que deba ser aprobada o suscrita por el responsable del documento o de quien deba atender el requerimiento, en materia contractual, con el fin que se expidan ajustadas a la normatividad vigente y de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Unidad. 12. Trasladar debidamente organizados de acuerdo con las TRD, los documentos que se generen dentro del cumplimiento de sus funciones, al grupo de gestión documental para su custodia respetando las normas e instrucciones del archivo general de la nación. 13. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Contratación Estatal. 6. Derecho Administrativo. 7. Derecho Civil. 8. Derecho Comercial. 9. Redacción y ortografía. 10. Manejo de herramientas ofimáticas. 11. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la 0rganización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Compra Pública**  **Gestión de Servicios Administrativos**  **Planeación Estatal** | * Atención al Detalle * Visión estratégica * Capacidad de análisis * Gestión de procedimientos de calidad * Transparencia * Integridad institucional | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académica:   * + Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento **DERECHO y AFINES.**   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Especializado Código 222 - Grado 03

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SECRETARÍA GENERAL – CONTRATACIÓN | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Realizar el proceso de contratación en todas sus etapas pos- contractual hasta el cierre del expediente contractual, conforme a las normas vigentes dando aplicación a los principios de la contratación pública. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Hacer seguimiento a los procesos de contratación dentro de las etapas de seguimiento a la ejecución contractual y pos –contractual de los contratos suscritos por la Entidad, teniendo en cuenta lo consignado en los manuales de contratación, supervisión e interventoría y de conformidad con los procedimientos definidos por la normatividad vigente. 2. Proyectar los documentos que se requieran dentro de la gestión contractual en su etapa de seguimiento teniendo en cuenta la normatividad vigente. 3. Revisar y elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores. 4. Actualizar los aplicativos e instrumentos propios del área de trabajo, así como los generales de la entidad de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato 5. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados. 6. Desarrollar, evaluar y analizar la gestión legal para la debida ejecución de los contratos, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Realizar la evaluación jurídica dentro de los procesos de selección que adelante la entidad que le sean asignadas y sustentar las mismas ante el Comité de Contratación de manera oportuna, dando cumplimiento a los requisitos y etapas señaladas por la normatividad vigente. 8. Aplicar, el procedimiento sancionatorio en los casos en que se presente posible incumplimiento por parte de los contratistas, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, 9. Proyectar las certificaciones de los contratos que adelante la entidad de acuerdo a los lineamientos institucionales señalados. 10. Asesorar y orientar a las diferentes dependencias y grupos de trabajo que participan en los procesos de contratación que se adelanten en la Entidad. de conformidad con las etapas señaladas por la normatividad vigente. 11. Proyectar las respuestas a los requerimientos, peticiones, solicitudes de información asignados dentro de los tiempos y términos previstos. 12. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Pública, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente. 13. Trasladar debidamente organizados de acuerdo con las TRD, los documentos que se generen dentro del cumplimiento de sus funciones, al grupo de gestión documental para su custodia respetando las normas e instrucciones del archivo general de la nación. 14. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Contratación Estatal. 6. Derecho Administrativo. 7. Derecho Civil. 8. Derecho Comercial. 9. Redacción y ortografía. 10. Manejo de herramientas ofimáticas. 11. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la 0rganización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Compra Pública**  **Gestión de Servicios Administrativos**  **Planeación Estatal** | * Atención al Detalle * Visión estratégica * Capacidad de análisis * Gestión de procedimientos de calidad * Transparencia * Integridad institucional | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académica:   * + Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento **DERECHO y AFINES.**   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Especializado Código 222 - Grado 03

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SECRETARÍA GENERAL – PRESUPUESTO | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Desarrollar los procesos y procedimientos presupuestales de manera eficiente y oportuna que permita la adecuada ejecución del ciclo presupuestal de la Unidad de acuerdo con el marco normativo vigente, el Plan Estratégico, las políticas institucionales y las directrices de la Secretaría General. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Realizar el proceso de formulación, programación, ejecución y cierre presupuestal de la Entidad cumpliendo con la normatividad vigente. 2. Elaborar en coordinación con las dependencias de la Unidad, los análisis técnicos que argumenten la elaboración del Proyecto de Presupuesto para cada vigencia de la Entidad, acorde con las normas vigentes. 3. Gestionar y verificar el manejo y cargue de datos en los sistemas presupuestales de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos, de manera oportuna. 4. Orientar en trámites presupuestales a las dependencias que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad y los lineamientos establecidos por las normas vigentes. 5. Elaborar y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal, para las autorizaciones pertinentes, de manera oportuna y eficiente. 6. Implementar mecanismos de evaluación y optimización que permita realizar efectivo control de los recursos de la Entidad. 7. Gestionar los trámites necesarios para el pago y/o liberación de pasivos exigibles, así como también orientar a las dependencias que lo requieran acorde con las normas vigentes. 8. Realizar el seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales para el pago y/o liberación de saldos, así como también orientar a las dependencias que lo requieran acorde con las normas vigentes. 9. Generar los reportes y conciliar periódicamente en el sistema presupuestal, las anulaciones de certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registro presupuestal solicitados por la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad legal vigente. 10. Gestionar en coordinación con el ordenador del gasto y la Oficina Asesora de Planeación, las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente. 11. Analizar y elaborar oportunamente los informes requeridos internamente y por terceros, para revisión y visto bueno del superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Desarrollar las actividades de seguimiento presupuestal para los recursos de funcionamiento e inversión de la Unidad de manera oportuna, acorde a la normatividad vigente 13. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados al área de desempeño de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 14. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación. 6. Presupuesto Público. 7. Elaboración de Planes Financieros. 8. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital. 9. Manejo de herramientas ofimáticas. 10. Redacción y ortografía. 11. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión Financiera**  **Gestión de Servicios Administrativos**  **Planeación Estatal** | * Manejo eficaz y eficiente de recursos * Negociación * Transparencia * Gestión de procedimientos de calidad * Integridad institucional * Capacidad de análisis | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * + Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento **ADMINISTRACIÓN.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento **ECONOMÍA.**   + Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de **CONTADURÍA PÚBLICA.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES.**   Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado: | 02 |
| Número de cargos: | Tres (03) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

# Profesional Universitario Código 219 - Grado 02

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Evaluar los procesos, procedimientos y controles del Sistema de Control Interno, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el Modelo Estándar de Control Interno MECI, con el fin de aportar mejoras en la gestión institucional. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Ejecutar las auditorías internas que se le asignen de acuerdo con el plan anual establecido y de conformidad con los procedimientos aprobados en la entidad. 2. Formular los planes de auditoría de los procesos y procedimientos que se le asignen de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico. 3. Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento pactados con entes de control (institucional) y los derivados de auditorías internas, demás auditorías a los sistemas de gestión y autoevaluación (por procesos). 4. Elaborar los informes de ley y de gestión que deba presentar la Oficina de Control Interno de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente. 5. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 6. Mantener actualizados los documentos del proceso a cargo de la Oficina de Control Interno formalizados en el Sistema Integrado de Gestión. 7. Aplicar las herramientas de gestión definidas por OAP, de acuerdo con los lineamientos definidos en la entidad, para efectuar el seguimiento a la gestión de la oficina. 8. Realizar las actividades que se le asignen como parte del fomento de la cultura hacia la prevención y el autocontrol al interior de la entidad. 9. Conocer, aplicar y cumplir los instrumentos de auditoría aprobados en la entidad: Código de Ética del Auditor, Estatuto de Auditoría y demás normas vigentes relacionadas. 10. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * 1. Constitución Política de Colombia.   2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.  1. Plan de Desarrollo Distrital. 2. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 3. Normatividad nacional y distrital en el Sistema de Control interno. 4. Metodologías de auditorías de gestión y demás sistemas de gestión. 5. Normatividad que aplican los entes de control. 6. Metodologías de Administración de riesgos. 7. Redacción de informes, en particular, informes finales de auditoría. 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 9. Gestión de proyectos de infraestructura vial y espacio público. 10. Manejo de herramientas ofimáticas. 11. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Control Interno**  **Planeación estatal** | * Creatividad e innovación * Resolución y mitigación problemas * Transparencia * Vinculación interpersonal * Atención requerimientos * Capacidad de análisis * Integridad institucional | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * + Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento **ADMINISTRACIÓN.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia y Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento **DERECHO Y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento **ECONOMÍA.**   + Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de **CONTADURÍA PÚBLICA.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES**.   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES**.   + Título profesional en las disciplinas académicas de Arquitectura, Urbanismo del Núcleo Básico de Conocimiento **ARQUITECTURA Y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Mantenimiento Industrial y Hospitalario, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería Mecánica y de Manufactura, Ingeniería Mecatrónica del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Sistemas de Información, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.**   Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Universitario Código 219 - Grado 02

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SECRETARÍA GENERAL – CONTRATACIÓN | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Adelantar los procesos de contratación en todas sus etapas (precontractual, contractual, pos- contractual hasta el cierre del expediente contractual) que adelante la Unidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Adelantar los procesos de contratación dentro de la gestión contractual desarrollada por la Entidad de conformidad con las etapas y procedimientos definidos por la normatividad vigente y teniendo en cuenta las directrices impartidas por el jefe inmediato 2. Proyectar los documentos que se requieran dentro de la gestión contractual que soportan los procesos de contratación teniendo en cuenta la normatividad vigente. 3. Actualizar los aplicativos, instrumentos propios del área de trabajo como los generales de la entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados. 5. Apoyar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en desarrollo de los distintos procesos de contratación y sustentar las mismas ante el Comité de Contratación de manera oportuna, dando cumplimiento a los requisitos y etapas señaladas por la normatividad vigente. 6. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, cuando a ello hubiere lugar, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores. 7. Proyectar las certificaciones de los contratos que adelante la entidad de acuerdo a los lineamientos institucionales señalados. 8. Brindar acompañamiento a las diferentes dependencias y grupos de trabajo que participan en los procesos de contratación que se adelanten en la Entidad de conformidad con las etapas contractuales señaladas por la normatividad vigente. 9. Apoyar en la aplicación del procedimiento sancionatorio en los casos en que se presente posible incumplimiento por parte del contratista, atendiendo los lineamientos del jefe inmediato. 10. Adelantar el seguimiento hasta su culminación de los trámites correspondientes a la gestión contractual. 11. Responder los requerimientos, peticiones, solicitudes de información asignados dentro de los tiempos y términos previstos. 12. Proyectar la documentación que deba ser aprobada o suscrita por responsable del documento o de quien deba atender el requerimiento en materia contractual, con el fin que se expidan ajustadas a la normatividad vigente y de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Unidad. 13. Trasladar debidamente organizados de acuerdo con las TRD, los documentos que se generen dentro del cumplimiento de sus funciones, al grupo de gestión documental para su custodia respetando las normas e instrucciones del archivo general de la nación. 14. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Contratación Estatal. 6. Derecho Administrativo. 7. Derecho Civil. 8. Derecho Comercial. 9. Redacción y ortografía. 10. Manejo de herramientas ofimáticas. 11. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Compra Pública**  **Gestión Financiera** | * Atención al detalle * Visión estratégica * Capacidad de análisis * Negociación * Resolución de conflictos * Creatividad * Manejo eficaz y eficiente de recurso * Transparencia | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento **DERECHO y AFINES.**   Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Universitario Código 219 - Grado 02

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Orientar, Organizar, y ejecutar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Documental de conformidad con la normatividad vigente, de manera eficiente y oportuna, de acuerdo con las directrices institucionales y el Plan de Desarrollo Distrital. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Formular y gestionar en los procesos de organización de los documentos físicos y electrónicos, los parámetros de clasificación incluyendo sus metadatos a través de la aplicación de los cuadros de clasificación documental. 2. Orientar y verificar que los procedimientos de disposición final de las tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD) se cumplan, incluyendo los plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo. 3. Elaborar y gestionar los inventarios documentales y documentos necesarios de las unidades documentales a ser eliminadas, para ser presentadas al comité de archivos, o a quién haga sus veces, y cumplir con los procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD. 4. Velar y orientar por el cumplimiento de los procedimientos que permitan y faciliten el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la Unidad cuando sean requeridos. 5. Adelantar la formulación, elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos descritos en el decreto 1080 de 2015, o la normatividad que le rija y las directrices establecidas por el Sistema Distrital de archivos o quien haga sus veces. 6. Orientar y verificar los procedimientos de la Ventanilla Única de correspondencia faciliten el trámite, producción y distribución de los documentos dentro del software que facilite la tarea en la Unidad apoyando el cumplimiento del programa de gestión de documento electrónico de archivo. 7. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a al área de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 8. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y de la dependencia de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Ley general de archivos y demás normas que la reglamente o modifique. 6. Normas de gestión documental. 7. Redacción y ortografía. 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 9. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio   COMPETENCIAS ESPECÍFICAS   * 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 | | |
| **Gestión documental**  **Gestión Servicios administrativos** | * Capacidad de análisis * Planificación del trabajo * Orientación requerimientos * Gestión procedimientos de calidad * Creatividad e innovación * Transparencia * Toma de decisiones | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento **DERECHO y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Bibliotecología; Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Ciencias de la Información y Bibliotecología, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información y Documentación del Núcleo Básico de Conocimiento **BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.**   (Conforme al parágrafo del artículo 7° del Decreto Distrital 514 de 2006 y los artículos 4° y 5° del Título II de la Ley 1409 de 2010).  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Universitario Código 219 - Grado 02

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| GERENCIA DE PRODUCCIÓN | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Elaborar, mantener, la adquisición de insumos necesarios para la operación de la maquinaria de acuerdo con las necesidades de la Unidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Elaborar y mantener actualizado el inventario del estado de la maquinaria, equipos y plantas industriales de propiedad de la Unidad, con el fin de brindar información oportuna y eficaz. 2. Realizar la inspección y el seguimiento al mantenimiento predictivo y correctivo de la maquinaria, equipos y plantas industriales a cargo de la Unidad. 3. Realizar la solicitud para la adquisición o reposición de equipos, maquinaria y plantas industriales de acuerdo con las necesidades de la Entidad. 4. Adelantar el programa de mantenimiento y operación de la maquinaria, equipos y plantas industriales de acuerdo a las necesidades de la Unidad. 5. Elaborar y controlar el abastecimiento de combustibles de equipos, maquinaria y plantas industriales de acuerdo con las necesidades de la Unidad. 6. Aplicar los planes y programas de protección ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, articulado con los lineamientos establecidos por la Secretaría General, para la ejecución de la gestión de la gerencia y la normatividad vigente. 7. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 8. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Formulación y evaluación de proyectos. 6. Gestión y mantenimiento maquinaria, equipos y plantas industriales. 7. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 8. Normatividad aplicable al manejo de maquinaria pesada y semipasada. 9. Seguridad en la construcción. 10. Redacción y ortografía. 11. Manejo de herramientas ofimáticas. 12. Sistemas de Gestión Pública. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Mantenimiento Industrial y Hospitalario, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería Mecánica y de Manufactura, Ingeniería Mecatrónica del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería De Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Distribución y Redes Eléctricas, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Energías, Ingeniería Energética, Ingeniería Mecatrónica - Ciclo Profesional Universitario del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES.**   Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Universitario Código 219 - Grado 02

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| GERENCIA DE PRODUCCIÓN | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Realizar actividades de apoyo profesional y complementario que contribuya al adecuado y correcto cumplimiento de las funciones de la Gerencia, de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las directrices y las políticas institucionales. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Elaborar y hacer seguimiento a los planes de acción y mejoramiento, de acuerdo a las necesidades, para el proceso de producción de operación de maquinaria de manera oportuna. 2. Elaborar las respuestas para los entes de control, relacionados con los procesos de la Gerencia, de manera eficiente y oportuna. 3. Elaborar la documentación correspondiente de los sistemas de gestión para el proceso de producción y de operación de maquinaria, de acuerdo a lo establecido por la Entidad. 4. Realizar las diferentes actividades administrativas que se requieran para la organización de la información física y virtual de la Gerencia de manera oportuna y eficiente. 5. Ejecutar los procesos en temas de gestión documental, de acuerdo a los lineamientos establecidos y las tablas de retención documental (TRD) de la Entidad. 6. Realizar las acciones pertinentes relacionadas con la elaboración, seguimiento y trámite de los procesos contractuales (estudios previos, solicitudes de disponibilidades presupuestales, actas de inicio, adiciones, suspensiones y liquidaciones), que adelante la Gerencia, de manera oportuna y eficaz. 7. Realizar seguimiento a todos los contratos y suministros que se manejan en la Gerencia, en cuanto a Plan anual de caja, Plan de adquisiciones, facturación y saldos de ejecución, de manera oportuna y eficiente. 8. Realizar seguimiento a los planes y programas de producción, mantenimiento y operación de la Gerencia de manera eficiente. 9. Aplicar los planes y programas de protección ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, articulado con los lineamientos establecidos por la Secretaría General, para la ejecución de la gestión de la gerencia y la normatividad vigente. 10. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 11. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Formulación y evaluación de proyectos. 6. Gestión y mantenimiento maquinaria, equipos y plantas industriales. 7. Gestión de la producción de mezclas. 8. Contratación estatal. 9. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 10. Seguridad en la construcción. 11. Redacción y ortografía. 12. Manejo de herramientas ofimáticas. 13. Sistemas de Gestión Pública. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento **ADMINISTRACIÓN.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento **ECONOMÍA**. * Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de **CONTADURÍA PÚBLICA.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Mantenimiento Industrial y Hospitalario, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería Mecánica y de Manufactura, Ingeniería Mecatrónica del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Distribución y Redes Eléctricas, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Energías, Ingeniería Energética, Ingeniería Mecatrónica - Ciclo Profesional Universitario del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES.**   Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado: | 01 |
| Número de cargos: | Trece (13) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

# Profesional Universitario Código 219 - Grado 01

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| OFICINA ASESORA JURÍDICA | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Elaborar actos administrativos, resolver consultas, contestar peticiones y demandas judiciales propios de la Entidad con calidad, confiabilidad y oportunidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Proyectar los actos administrativos, poderes y documentos que sean asignados por el superior inmediato, en el marco de las competencias de la dependencia y de la Unidad. 2. Realizar el seguimiento y hacer el registro de las normas con el objeto de mantener actualizado el normograma institucional. 3. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos asignados, realizando todas las gestiones procesales necesarias para la defensa de los intereses de la Unidad, cumpliendo con los términos judiciales y administrativos, acorde con lo consagrado en el Estatuto del Ejercicio de la Abogacía y de manera oportuna y eficiente. 4. Mantener actualizados los expedientes físicos y digitales de los procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, con las piezas procesales correspondientes de conformidad con las tablas de retención documental (TRD). 5. Analizar y conceptuar sobre la procedencia de la acción de repetición, llamamiento en garantía y/o conciliación, en los casos asignados, para presentar al Comité de Conciliación de la Unidad, según los procedimientos establecidos y de conformidad con las normas que rigen la materia. 6. Asistir a los comités y reuniones, asumir las secretarias técnicas y levantar las actas correspondientes, organizando los expedientes respectivos de acuerdo con las tablas de retención documental (TRD), según las directrices impartidas por el jefe de la oficina. 7. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Estatuto Orgánico del Distrito Capital. 6. Derecho administrativo, Derecho procesal y Derecho constitucional. 7. Política de prevención del daño antijurídico. 8. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo. 9. Régimen de Contratación Pública. 10. Estatuto Anticorrupción. 11. Redacción y ortografía. 12. Manejo de herramientas ofimáticas. 13. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión Jurídica**  **Planeación Estatal** | * Planeación * Negociación * Visión estratégica * Argumentación * Integridad institucional * Capacidad de análisis | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * + Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento **DERECHO y AFINES.**   Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Universitario Código 219 - Grado 01

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Organizar y ejecutar los procesos y procedimientos asignados a la Oficina Asesora de Planeación de la Unidad, de manera eficiente y oportuna, atendiendo las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Adelantar la consolidación y articulación del seguimiento y evaluación de los planes y programas orientados al cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital, presentando los informes requeridos de manera oportuna y eficiente. 2. Realizar las acciones que permitan la operatividad de los procesos de formulación, consolidación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos de la Unidad. 3. Realizar acompañamiento técnico a las áreas en la documentación de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Unidad. 4. Mantener actualizados los manuales de procesos y procedimientos de la Unidad, para que estén disponibles para consulta de los servidores públicos de la Entidad. 5. Brindar asistencia profesional en la elaboración del diagnóstico financiero y presupuestal de la Unidad y las proyecciones que se le soliciten de manera oportuna y eficiente. 6. Orientar a las dependencias en la estructuración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad, consolidando y ajustando la información pertinente, para la vigencia inmediatamente siguiente cumpliendo con la normatividad vigente. 7. Consolidar el sistema de indicadores de gestión de los proyectos de inversión asignados y comprobar los resultados reales, frente a los estándares establecidos de manera eficiente y oportuna. 8. Adelantar la implementación y seguimiento de los planes y acciones relacionadas con transparencia, rendición pública de cuentas y políticas públicas, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 10. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Organización administrativa y procedimental del Distrito Capital. 6. Planeación estratégica. 7. Presupuesto y Finanzas Públicas. 8. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 9. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión. 10. Transparencia y rendición de cuentas. 11. Redacción y ortografía. 12. Manejo de herramientas ofimáticas. 13. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Planeación Estatal**  **Gestión Servicios administrativos** | * Integridad institucional * Capacidad de análisis * Transparencia * Gestión de procedimientos de calidad * Toma de decisiones * Resolución de conflictos | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * + Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento **ADMINISTRACIÓN.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento **ECONOMÍA**.   + Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de **CONTADURÍA PÚBLICA.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Arquitectura, Urbanismo del Núcleo Básico de Conocimiento **ARQUITECTURA Y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Mantenimiento Industrial y Hospitalario, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería Mecánica y de Manufactura, Ingeniería Mecatrónica del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Sistemas de Información, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES**.   Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Universitario Código 219 - Grado 01

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Orientar la formulación, programación, seguimiento y actualización de los proyectos de inversión de la Unidad para el cumplimiento del plan de desarrollo, en el marco de la misionalidad de la Unidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Orientar a los gerentes de los proyectos en la formulación, reformulación y programación de los proyectos de inversión de la Unidad con su respectivo plan de acción y realizar el cargue en los aplicativos correspondientes de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Orientar la formulación, programación y seguimiento a los indicadores PMR (Producto, Meta, Resultado) de la Unidad, con base en el Plan de Desarrollo Distrital, los objetivos y productos institucionales y el presupuesto de inversión. 3. Orientar a las gerentes de los proyectos de inversión, en el ejercicio de anteproyecto de presupuesto para la siguiente vigencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las Secretarías de Planeación y Hacienda Distrital. 4. Consolidar la información relacionada con el seguimiento de los proyectos de inversión de la Unidad, en el marco del Plan de Desarrollo Distrital. 5. Participar en el diseño y aplicación de metodologías y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de planeación, programación, ejecución, seguimiento, evaluación y retroalimentación de los recursos de inversión para la entrega de los productos y el cumplimiento del Plan de Desarrollo. 6. Realizar en conjunto con los gerentes de los proyectos de inversión la formulación y reformulación de fichas EBID, viabilidades, procesos orientados a resultados (P.O.R), productos, objetivos, indicadores, presupuesto de inversión y seguimiento a los mismos. 7. Consolidar el sistema de indicadores de gestión de los proyectos de inversión asignados y comprobar los resultados reales, frente a los estándares definidos. 8. Adelantar la implementación y seguimiento de los planes y acciones relacionadas con transparencia, rendición pública de cuentas y políticas públicas, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 10. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política De Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Organización administrativa y procedimental del Distrito Capital. 6. Planeación estratégica. 7. Presupuesto y Finanzas Públicas. 8. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 9. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión. 10. Transparencia y rendición de cuentas. 11. Redacción y ortografía. 12. Manejo de herramientas ofimáticas. 13. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Planeación Estatal**  **Gestión Financiera**  **Gestión Servicios administrativos** | * Integridad institucional * Capacidad de análisis * Manejo eficaz y eficiente de recursos * Negociación * Transparencia * Gestión de procedimientos de calidad * Toma de decisiones * Resolución de conflictos | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * + Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento **ADMINISTRACIÓN.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento **ECONOMÍA**.   + Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de **CONTADURÍA PÚBLICA.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Arquitectura, Urbanismo del Núcleo Básico de Conocimiento **ARQUITECTURA Y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Mantenimiento Industrial y Hospitalario, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería Mecánica y de Manufactura, Ingeniería Mecatrónica del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Sistemas de Información, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES**.   Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Universitario Código 219 - Grado 01

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos relacionados con la gestión institucional y el sistema de gestión de la Unidad para dar cumplimiento a la normatividad técnica, nacional y distrital relacionada. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Adelantar la implementación de las metodologías del Sistema de Gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Adelantar los procesos en la construcción y levantamiento de la documentación que soporta el sistema de gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad. 3. Realizar el seguimiento a las acciones de mejora necesarias para alcanzar los niveles de eficacia pretendidos por la Unidad en el sistema de gestión. 4. Adelantar el diseño, ejecución y evaluación de las metodologías y actividades para la implementación del sistema de gestión ambiental requeridas por la Unidad conforme a la normatividad vigente. 5. Participar en el diseño y aplicación de metodologías y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de planeación, programación, ejecución, seguimiento, evaluación y retroalimentación de los recursos de inversión para la entrega de los productos y el cumplimiento del Plan de Desarrollo. 6. Adelantar en conjunto con los gerentes de los proyectos de inversión la formulación y reformulación, fichas EBID, viabilidades, procesos orientados a resultados (P.O.R), productos, objetivos, indicadores, presupuesto de inversión y seguimiento a los mismos. 7. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación presupuestal, planeación estratégica y seguimiento de los proyectos que le sean asignados con la oportunidad requerida. 8. Orientar a las dependencias en la estructuración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad, para el año inmediatamente siguiente cumpliendo con la normatividad vigente. 9. Consolidar el sistema de indicadores de gestión de los proyectos de inversión asignados y comprobar los resultados reales, frente a los estándares fijados. 10. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 11. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Organización administrativa y procedimental del Distrito Capital. 6. Planeación estratégica. 7. Presupuesto y Finanzas Públicas. 8. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 9. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión. 10. Transparencia y rendición de cuentas. 11. Redacción y ortografía. 12. Manejo de herramientas ofimáticas. 13. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Planeación Estatal**  **Gestión Servicios administrativos** | * Integridad institucional * Capacidad de análisis * Transparencia * Gestión de procedimientos de calidad * Toma de decisiones * Resolución de conflictos | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * + Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento **ADMINISTRACIÓN.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento **ECONOMÍA**.   + Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de **CONTADURÍA PÚBLICA.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Arquitectura, Urbanismo del Núcleo Básico de Conocimiento **ARQUITECTURA Y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Mantenimiento Industrial y Hospitalario, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería Mecánica y de Manufactura, Ingeniería Mecatrónica del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Sistemas de Información, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES**.   Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Universitario Código 219 - Grado 01

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Realizar actividades para la implementación de las estrategias de comunicación interna y externa, acorde con los lineamientos y políticas que se adopten en la Unidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Implementar planes, programas y proyectos de comunicación en concordancia con las políticas del Sector Movilidad, Alcaldía Mayor de Bogotá, para la divulgación de las actividades de la Unidad. 2. Adelantar en la obtención de información oportuna y veraz para brindarla a los canales de comunicación internos y externos, acorde con las instrucciones del jefe inmediato. 3. Elaborar información para los medios de comunicación internos y externos, con el fin de atender las necesidades institucionales de manera oportuna, eficiente y eficaz. 4. Apoyar en la implementación de estrategias de comunicación interna y externa que respondan a las necesidades y contribuyan al fortalecimiento misional de la Unidad. 5. Realizar la producción de contenidos informativos de la Unidad de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos. 6. Adelantar la actualización de la información en los canales internos de comunicación de la Entidad, con la calidad y oportunidad establecidas. 7. Elaborar contenidos para productos digitales de comunicación interna y externa en los términos de calidad y oportunidad requeridos 8. Efectuar el seguimiento de los medios de comunicación masiva, prensa, televisión, radio, internet y redes sociales de la información publicada sobre la Unidad. 9. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna, eficiente y eficaz. 10. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Redes sociales. 6. Manejo de medios de comunicación. 7. Comunicación y periodismo. 8. Medios de información. 9. Redacción y expresión del lenguaje oral y escrito. 10. Lenguaje audiovisual. 11. Manejo de herramientas ofimáticas. 12. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Planeación Estatal**  **Relación con el ciudadano**  **Gestión Servicios administrativos** | * Integridad institucional * Capacidad de análisis * Desarrollo Empatía * Transparencia * Gestión de procedimientos de calidad * Toma de decisiones * Resolución de conflictos | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Comunicación Audiovisual y Multimedia, Comunicación Audiovisual y Multimedios, Comunicación Social y Medios, del Núcleo Básico de Conocimiento **COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Comunicación Gráfica Publicitaria, Comunicación Publicitaria, Mercadeo y Publicidad, Publicidad, Publicidad y Mercadeo del Núcleo Básico de Conocimiento **PUBLICIDAD Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución De Conflictos, Ciencia Política, Gobierno Y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento **CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Filosofía del Núcleo Básico de Conocimiento **FILOSOFÍA, TEOLOGÍA Y AFINES** * Título profesional en las disciplinas académicas de Licenciatura en español y Literatura. del Núcleo Básico de Conocimiento **EDUCACIÓN.**   Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Universitario Código 219 - Grado 01

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Evaluar los procesos, procedimientos y controles del Sistema de Control Interno, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el Modelo Estándar de Control Interno MECI, con el fin de aportar mejoras en la gestión institucional. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Apoyar la realización de las auditorías internas que se le asignen de acuerdo con el plan anual y de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Apoyar las actividades de ejecución del plan anual de auditoría y los instrumentos de planeación definidos por la entidad: plan de acción, indicadores de gestión, mapas de riesgos. 3. Elaborar los informes de gestión de la dependencia o del proceso a cargo para ser presentados en los términos y plazos solicitados. 4. Apoyar la publicación en la página de Transparencia de los informes de evaluación y seguimiento que emite la Oficina de Control Interno. 5. Proyectar los informes de ley y/o de gestión que le sean asignados, propios de la Oficina de Control Interno de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente. 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 7. Realizar las actividades que se le asignen como parte del fomento de la cultura hacia la prevención y el autocontrol al interior de la entidad. 8. Conocer, aplicar y cumplir los instrumentos de auditoría aprobados en la entidad: Código de Ética del Auditor, Estatuto de Auditoría y demás normas vigentes relacionadas. 9. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * 1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.  1. Plan de Desarrollo Distrital. 2. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 3. Normatividad nacional y distrital en el Sistema de Control interno 4. Metodologías de auditorías de gestión y demás sistemas de gestión. 5. Normatividad que aplican los entes de control 6. Metodologías de Administración de riesgos. 7. Redacción de informes, en particular, informes finales de auditoría 8. Manejo de herramientas ofimáticas 9. Gestión de proyectos de infraestructura vial y espacio público 10. Manejo de herramientas ofimáticas 11. Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Control Interno**  **Planeación estatal** | * Creatividad e innovación * Resolución y mitigación problemas * Transparencia * Vinculación interpersonal * Atención requerimientos * Capacidad de análisis * Integridad institucional | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * + Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento **ADMINISTRACIÓN.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia y Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento **DERECHO Y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento **ECONOMÍA.**   + Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de **CONTADURÍA PÚBLICA.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Arquitectura, Urbanismo del Núcleo Básico de Conocimiento **ARQUITECTURA Y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Mantenimiento Industrial y Hospitalario, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería Mecánica y de Manufactura, Ingeniería Mecatrónica del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERIA MECANICA Y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Sistemas de Información, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.**   Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Universitario Código 219 - Grado 01

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SECRETARÍA GENERAL | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Adelantar la Gestión para los planes, programas, procesos y procedimientos requeridos por la Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones y las políticas de la Unidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Elaborar y hacer seguimiento a los planes de acción y mejoramiento, de acuerdo con las necesidades, para el proceso de Secretaría de manera oportuna. 2. Recopilar la información de las distintas dependencias de la Unidad y proyectar el plan de adquisiciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Elaborar y adelantar los planes de mejoramiento que surjan de las auditorías internas y externas realizadas a la Secretaría General. 4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones plasmadas en los planes de mejoramiento que surjan de las auditorías internas y externas dentro de la Secretaría General. 5. Realizar las acciones pertinentes relacionadas con la elaboración, seguimiento y trámite de los procesos contractuales (estudios previos, solicitudes de disponibilidades presupuestales, actas de inicio, adiciones, suspensiones y liquidaciones), que adelante la Secretaría, de manera oportuna y eficaz 6. Realizar, recopilar y consolidar mensualmente las actividades que hacen parte de los planes de acción de los procesos que se llevan a cabo en la Secretaria General. 7. Orientar los ajustes y modificaciones que se requieran en los procedimientos y documentos de los procesos de la Secretaria General. 8. Realizar la identificación e implementación de estrategias encaminadas al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integral de Gestión de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación. 9. Proyectar o revisar la documentación que deba ser aprobada o suscrita por el área en materia contractual, con el fin que se expidan con ajuste a la normatividad vigente y de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes para la Unidad. 10. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Legislación y políticas relacionadas con el Plan de Adquisiciones. 6. Normatividad relacionada con el manejo de las cajas menores. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Redacción y ortografía. 9. Manejo de herramientas ofimáticas. 10. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Planeación Estatal**  **Gestión Financiera**  **Gestión Servicios administrativos** | * Integridad institucional * Capacidad de análisis * Manejo eficaz y eficiente de recursos * Transparencia * Gestión de procedimientos de calidad * Toma de decisiones * Resolución de conflictos | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento **ADMINISTRACIÓN.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución De Conflictos, Ciencia Política, Gobierno Y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento **CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento **ECONOMÍA.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento de **CONTADURÍA PÚBLICA.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia y Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento **DERECHO Y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera Ingeniería Financiera Y De Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ADMNISTRATIVA Y AFINES**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Sistemas de Información, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.**   Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Universitario Código 219 - Grado 01**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SECRETARÍA GENERAL – ALMACÉN | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Adelantar y ejercer control de la actualización de recursos físicos y servicios generales de acuerdo con las necesidades de la Unidad, llevando un estricto control en el manejo de inventarios de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Elaborar el registro de los Inventarios y Almacén en todo lo concerniente a ingresos, salidas y responsables de forma adecuada y permanente atendiendo la normatividad que rige la materia. 2. Adelantar el manejo y verificación de la adquisición, actualización de recursos físicos y servicios generales de acuerdo con las necesidades de la Unidad de manera eficiente y oportuna. 3. Informar de manera oportuna los movimientos de bienes que se presentan al interior de la Unidad, para que se emitan o actualicen las pólizas de seguros adquiridas para salvaguardarlos, en cumplimiento de lo dispuesto por la normatividad vigente. 4. Gestionar y hacer seguimiento al proceso de entrada y salida de los bienes, garantizando se cumpla el trámite y documentación requeridos. 5. Organizar y ejecutar la realización de la toma física anual del inventario en todas las dependencias de la Unidad, de acuerdo con el procedimiento establecido, a fin de efectuar los ajustes en los registros administrativos y contables. 6. Verificar que se efectúe el perfeccionamiento de los ingresos, tanto material y real, como administrativo y contable de los bienes adquiridos por la entidad a través de órdenes o contratos de compraventa, convenios ínter administrativos de donación, traslado de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Aplicar los procesos, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Almacén, para el correcto funcionamiento, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Estudiar y resolver los asuntos que se presenten a su consideración y análisis, proyectando los actos administrativos o documentos a que haya lugar de manera oportuna. 9. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados al área de desempeño de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 10. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Normas técnicas de Sistemas de Gestión Calidad e inventarios. 6. Normas de contabilidad y presupuesto público. 7. Manejo de almacén e inventarios. 8. Redacción y ortografía. 9. Manejo de herramientas ofimáticas. 10. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión de Servicios Administrativos**  **Planeación Estatal** | * Gestión de procedimientos de calidad * Toma de decisiones * Transparencia * Resolución de conflictos * Integridad Institucional * Capacidad de análisis | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento **ADMINISTRACIÓN** * Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento **ECONOMÍA.** * Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de **CONTADURÍA PÚBLICA.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES** * Título profesional en la disciplina académica de Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento **ARQUITECTURA y AFINES.** * Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería Civil del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL y AFINES.**   Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley | | | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Universitario Código 219 - Grado 01

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Elaborar diagnóstico de necesidades, adopción, ejecución y evaluación de los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar e incentivos, sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la Unidad en ambientes de trabajo sanos y seguros. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Ejecutar las herramientas que permitan gestionar de manera efectiva el desarrollo y bienestar de los servidores públicos, en cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Identificar las necesidades de los servidores, relacionadas con capacitación, bienestar e incentivos, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con los instrumentos y herramientas diseñados para tal fin. 3. Realizar la formulación, evaluación y generar la mejora de los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar e incentivos, dirigidos a los servidores públicos de la entidad de acuerdo con los lineamientos definitivos. 4. Apoyar la formulación, evaluación y generar la mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dirigidos a los servidores públicos de la entidad de acuerdo con los lineamientos definitivos. 5. Realizar seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos relacionados con capacitación, bienestar, incentivos, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de manera eficiente y oportuna. 6. Elaborar los documentos técnicos requeridos dentro de los procesos contractuales que adelante la dependencia para atender los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar e incentivos, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y dotación de acuerdo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Realizar acompañamiento en el análisis de las condiciones del ausentismo laboral de los servidores y servidoras de la Unidad, evaluando las causas y proponiendo las acciones de mejora para mitigarlo de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Participar en las reuniones que le sean asignadas por el jefe inmediato de manera clara y oportuna y presentar el informe correspondiente. 9. Elaborar y/o revisar los proyectos de respuesta a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Unidad, de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato, de manera oportuna y eficaz. 10. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos. 6. Normatividad en materia de capacitación, bienestar, Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Contratación estatal. 8. Redacción y ortografía. 9. Manejo de herramientas ofimáticas. 10. Sistemas de Gestión Pública | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión de Talento humano**  **Planeación Estatal** | * Planeación * Creatividad e innovación * Conocimiento del entorno * Manejo de la información * Integridad institucional * Capacidad de análisis | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, Administración en Salud Ocupacional, Administración de Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo del Núcleo Básico de Conocimiento **ADMINISTRACIÓN** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES.** * Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento **PSICOLOGÍA.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Filosofía del Núcleo Básico de Conocimiento **FILOSOFÍA, TEOLOGÍA Y AFINES** * Título profesional en las disciplinas académicas de Fisioterapia del Núcleo Básico de Conocimiento **TERAPIAS** * Título profesional en la disciplina académica de Medicina, Enfermería, Salud Ocupacional del Núcleo Básico de Conocimiento **SALUD PÚBLICA.**   Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Universitario Código 219 - Grado 01

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Realizar seguimiento al proceso de reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones sociales y demás conceptos asociados a la nómina de la planta de personal de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Revisar y verificar en el sistema, las novedades para la liquidación de los salarios, prestaciones, aportes al Sistema General de Seguridad Social, aportes parafiscales, asuntos presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar la revisión de la pre -nómina y de la información para generar las planillas de seguridad social y componentes parafiscales, corrigiendo las inconsistencias en el aplicativo dispuesto para tal fin. 3. Dar trámite de manera oportuna a las solicitudes de los servidores públicos o ex servidores públicos relacionados con temas salariales y prestacionales, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal en relación con los rubros destinados a Servicios Personales directos e indirectos a cargo de la Unidad de manera oportuna y eficiente. 5. Tramitar los recobros de las incapacidades ante las instancias respectivas, llevando los registros correspondientes de las acciones adelantadas de manera adecuada y oportuna. 6. Realizar la liquidación de cesantías parciales y definitivas, y verificar o revisar, las demás liquidaciones a que haya lugar respecto de los servidores públicos de la Unidad de conformidad con la normatividad legal vigente. 7. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Unidad de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna, eficiente y eficaz. 8. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Normas sobre empleo público. 6. Régimen prestacional y salarial de los servidores públicos. 7. Redacción y ortografía. 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 9. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión de Talento humano**  **Planeación Estatal**  **Gestión Financiera** | * Planeación * Creatividad e innovación * Conocimiento del entorno * Manejo de la información * Integridad institucional * Capacidad de análisis * Manejo eficaz y eficiente de recursos | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento **ADMINISTRACIÓN** * Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de **CONTADURÍA PÚBLICA**. * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES** * Título profesional en las disciplinas académicas de Economía del Núcleo Básico de Conocimiento **ECONOMÍA.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Estadística, Matemáticas del núcleo básico de conocimiento **MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA y AFINES.**   Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley | | | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Universitario Código 219 - Grado 01

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SECRETARÍA GENERAL – TESORERÍA | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Elaborar actividades acordes con los procesos y procedimientos de tesorería de manera eficiente y oportuna de acuerdo con el marco normativo vigente, el Plan Estratégico, las políticas institucionales y las directrices de la Unidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Realizar y adelantar la programación anual del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) y presentarlo para aprobación al Director General y al Secretario General 2. Realizar seguimiento del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Unidad, conjuntamente con las dependencias que intervienen en el proceso, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos de la Entidad. 3. Realizar el seguimiento, el anteproyecto de Ingresos de la Unidad y para la aprobación, por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto, de acuerdo con los protocolos y procesos establecidos por la Unidad. 4. Realizar informes y análisis periódicos sobre los comportamientos de los ingresos al Director General y al Secretario General, donde se refleje la ejecución y resultados de las acciones adelantadas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 5. Realizar los informes de Tesorería requeridos por la Secretaría de Hacienda Distrital y demás entidades, con la periodicidad y oportunidad que corresponda de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Realizar el seguimiento a las ejecuciones presupuestales de ingresos y a los comprobantes de egresos que sean requeridos, de manera mensual, según los procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda. 7. Administrar los excedentes de liquidez de tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones del Director General. 8. Elaborar y validar los informes de descuentos por concepto de las estampillas con la periodicidad y oportunidad establecidas, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Operar los sistemas de información financiera definidos por la Unidad, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecidas por la Secretaría de Hacienda Distrital y/ o Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 10. Realizar la conciliación bancaria, de fuentes e interdependencias, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 11. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Normas y reglamentación de la Tesorería Distrital. 6. Manual Operativo Presupuestal del Distrito. 7. Sistema General de Contabilidad pública y reglamentación de la Contaduría General de la Nación. 8. Manejo de finanzas públicas. 9. Manejo de software y aplicativos financieros y presupuestales. 10. Normas y procedimientos internos. 11. Estatuto de anticorrupción. 12. Manejo de herramientas ofimáticas 13. Redacción y ortografía. 14. Sistema de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión de Servicios Administrativos**  **Gestión Financiera**  **Gestión documental** | * Gestión de procedimientos de calidad * Toma de decisiones * Manejo eficaz y eficiente de recursos * Negociación * Transparencia * Capacidad de análisis * Atención a requerimientos | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * + Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración Pública, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de **ADMINISTRACIÓN.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Contaduría, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de **CONTADURÍA PÚBLICA.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de **ECONOMÍA.**   Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Universitario Código 219 - Grado 01

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SECRETARÍA GENERAL – CONTABILIDAD | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Elaborar actividades acordes con los procesos y procedimientos Contables de manera eficiente y oportuna de acuerdo con el marco normativo vigente, el Plan Estratégico, las políticas institucionales y las directrices de la Unidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Elaborar los registros contables y responder por los estados financieros con base en los balances generados por el sistema, de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la Secretaría de Hacienda Distrital y entes de control. 2. Realizar en las actividades para la conformación, revelación y presentación de los estados financieros de la Unidad e informes complementarios de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Realizar y adelantar las conciliaciones contables de la información presupuestal, información de pagos, información reportada por las dependencias de la Unidad, información reportada por Entidades proveedoras de bienes o servicios y operaciones de enlace de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Realizar y actualizar periódicamente las políticas contables, con la participación de las dependencias de la Unidad y en concordancia con la normativa vigente en materia técnico contable. 5. Adelantar el procedimiento de consolidación de la información, así como los mecanismos, plazos y requerimientos de manera que las dependencias, reporten la información contable necesaria para la consolidación, en los términos regulados por la Contaduría General de la Nación y la Dirección Distrital de Contabilidad; y remitir oportunamente a la Secretaría de Hacienda Distrital en los tiempos establecidos. 6. Realizar los informes periódicos de seguimiento y control, con el análisis de la incidencia en los movimientos contables e información reflejada en Estados Financieros, a las diferentes dependencias de la Unidad de manera clara y oportuna. 7. Realizar y consolidar los informes para la conformación de la cuenta exógena de manera oportuna. 8. Realizar y consolidar y validar los informes de los descuentos por conceptos para realizar la liquidación de los impuestos nacionales y distritales a los pagos efectuados a terceros por la Unidad. 9. Realizar apoyo en materia tributaria a las diferentes dependencias de la Entidad. 10. Realizar y adelantar los informes requeridos internamente y por terceros, oportunamente, para revisión y visto bueno del superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados al área de desempeño de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 12. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Sistema de contabilidad pública. 6. Normas tributarias del orden nacional y distrital. 7. Manejo contable de almacén y nómina. 8. Normas de control fiscal y control interno. 9. Normatividad Presupuestal y de Planeación. 10. Elaboración de Planes Financieros. 11. Técnicas de Análisis Financiero. 12. Normas Internacionales de Contabilidad. 13. Manejo de herramientas ofimáticas. 14. Redacción y ortografía. 15. Sistema de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión Financiera**  **Gestión de Servicios Administrativos**  **Planeación Estatal** | * Manejo eficaz y eficiente de recursos * Negociación * Transparencia * Gestión de procedimientos de calidad * Integridad institucional * Capacidad de análisis | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * + Título profesional en las disciplinas académicas de Contaduría, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de **CONTADURÍA PÚBLICA.**   .  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Universitario Código 219 - Grado 01

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SECRETARÍA GENERAL – PRESUPUESTO | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Realizar y adelantar los procesos y procedimientos presupuestales, de manera eficiente y oportuna de acuerdo con el marco normativo vigente, el Plan Estratégico, las políticas institucionales y las directrices de la Secretaría General. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Adelantar el proceso de formulación, programación, ejecución y cierre presupuestal de la entidad cumpliendo con la normatividad vigente. 2. Realizar el manejo y cargue de datos en los sistemas presupuestales de información de acuerdo con los procedimientos establecidos de manera oportuna y eficiente. 3. Orientar en trámites presupuestales a las dependencias que lo requieran de acuerdo con los lineamientos establecidos acorde con las normas vigentes. 4. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal para las autorizaciones pertinentes de manera oportuna y eficiente. 5. Adelantar los trámites necesarios para el pago y/o liberación de pasivos exigibles, así como también orientar a las dependencias que lo requieran acorde con las normas vigentes. 6. Realizar y adelantar los reportes y conciliar periódicamente en el sistema presupuestal, las anulaciones de certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registro presupuestal solicitados por la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Adelantar según normatividad vigente y en coordinación con las dependencias de la Entidad, las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales. 8. Realizar oportunamente los informes requeridos internamente y por terceros para revisión y visto bueno del superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Realizar de acuerdo a la normatividad vigente las actividades de seguimiento presupuestal para los recursos de funcionamiento e inversión de la Unidad de manera oportuna. 10. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados al área de desempeño de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 11. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación. 6. Presupuesto Público. 7. Elaboración de Planes Financieros. 8. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital. 9. Manejo de herramientas ofimáticas. 10. Redacción y ortografía. 11. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión Financiera**  **Gestión de Servicios Administrativos**  **Planeación Estatal** | * Manejo eficaz y eficiente de recursos * Negociación * Transparencia * Gestión de procedimientos de calidad * Integridad institucional * Capacidad de análisis | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * + Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento **ADMINISTRACIÓN.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento **ECONOMÍA.**   + Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de **CONTADURÍA PÚBLICA.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES.**   Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Universitario Código 219 - Grado 01

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SECRETARÍA GENERAL – CONTRATOS | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Realizar acompañamiento profesional en todas las etapas de los procesos de contratación (precontractual, contractual, pos- contractual hasta el cierre del expediente contractual) que adelante la Unidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Brindar apoyo en la ejecución de los procesos de contratación y generar los documentos que sean pertinentes dentro de la gestión contractual desarrollada por la Entidad de conformidad con las etapas y procedimientos definidos por la normatividad vigente. 2. Elaborar los documentos que se requieran dentro de la gestión contractual que soportan los procesos de contratación teniendo en cuenta la normatividad vigente. 3. Actualizar los aplicativos e instrumentos propios del área de trabajo como los generales de la entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Apoyar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en desarrollo de los distintos procesos de contratación y sustentar las mismas ante el Comité de Contratación de manera oportuna, dando cumplimiento a los requisitos y etapas señaladas por la normatividad vigente. 5. Proyectar las certificaciones de los contratos que adelante la entidad de acuerdo a los lineamientos institucionales señalados. 6. Brindar acompañamiento a las diferentes dependencias y grupos de trabajo que participan en los procesos de contratación que se adelanten en la Entidad de conformidad con las etapas contractuales señaladas por la normatividad vigente. 7. Apoyar en la aplicación del procedimiento sancionatorio en los casos en que se presente posible incumplimiento por parte del contratista, atendiendo los lineamientos del jefe inmediato. 8. Realizar seguimiento hasta su culminación de los trámites correspondientes a la gestión contractual. 9. Proyectar para la firma del responsable, los requerimientos, peticiones, solicitudes de información asignados dentro de los tiempos y términos previstos. 10. Proyectar la documentación que deba ser aprobada o suscrita por responsable del documento o de quien deba atender el requerimiento en materia contractual, con el fin que se expidan ajustadas a la normatividad vigente y de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Unidad. 11. Trasladar debidamente organizados de acuerdo con las TRD, los documentos que se generen dentro del cumplimiento de sus funciones, al grupo de gestión documental para su custodia respetando las normas e instrucciones del archivo general de la nación. 12. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Contratación Estatal. 6. Derecho Administrativo. 7. Derecho Civil. 8. Derecho Comercial. 9. Redacción y ortografía. 10. Manejo de herramientas ofimáticas. 11. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Compra Pública**  **Planeación estatal** | * Atención al detalle * Visión estratégica * Planeación * Capacidad de análisis * Negociación * Resolución de conflictos * Integridad Institucional | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento **DERECHO y AFINES.**   Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Universitario Código 219 - Grado 01

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SECRETARÍA GENERAL – SISTEMAS | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Gestionar los procesos de aseguramiento de la calidad de los sistemas informáticos, garantizando disponibilidad, confiabilidad y seguridad de los mismos. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Mantener actualizados los sistemas de información a fin de garantizar la disponibilidad de los mismos. 2. Supervisar el funcionamiento de los sistemas de información y bases de datos, asegurando su disponibilidad y el adecuado registro y manejo de la información generada en la Unidad. 3. Implementar sistemas de control para prevenir el acceso de personal no autorizado a los sistemas de la Unidad protegiendo la información de la misma. 4. Ejecutar las acciones de administración, seguridad y control de los recursos de las TIC de la Unidad, de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y confiabilidad. 5. Resolver y prevenir los problemas de seguridad informática en la Unidad de manera eficiente y oportuna. 6. Definir el plan de capacitación de TIC dirigido al personal de la Unidad y a los usuarios de los servicios tecnológicos, de acuerdo con las políticas de administración y uso del recurso tecnológico. 7. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados al área de desempeño de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 8. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Contratación estatal. 6. Gestión TI. 7. Aspectos operacionales y de procedimiento de los sistemas informáticos, hardware, software y equipos periféricos. 8. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. 9. Redacción y Ortografía. 10. Manejo de herramientas ofimáticas. 11. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión Tecnológica**  **Planeación estatal** | * Aprendizaje permanente * Manejo eficaz y eficiente de recursos * Creatividad e innovación * Planificación del trabajo * Resolución de problemas * Transparencia * Compromiso * Integridad Institucional | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES y AFINES**   Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Universitario Código 219 - Grado 01

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SECRETARÍA GENERAL – SISTEMAS | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Realizar la planeación y el soporte que permitan dar continuidad a los servicios de infraestructura de la Unidad de manera oportuna y eficaz de la Unidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Ejecutar las acciones de administración, seguridad y control de los recursos de las TIC de la Unidad, de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y confiabilidad. 2. Proponer la adquisición de hardware y software necesarios para el desarrollo de las aplicaciones que se requieran, para el cumplimiento de la misionalidad de la Unidad. 3. Resolver y prevenir los problemas de seguridad informática en la Unidad de manera eficiente y oportuna. 4. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de metas y actividades del Plan Estratégico de TIC, según los acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) fijados. 5. Administrar la Red de datos y controlar su funcionamiento para garantizar las disponibilidades de los servicios. 6. Brindar soporte profesional a los servidores de la Unidad asegurando la continuidad de los servicios de manera eficaz. 7. Hacer seguimiento a las políticas definidas en el Plan Estratégico de Seguridad de la Información – PESI. 8. Adelantar el proceso de mantenimiento de las copias de seguridad de la unidad. 9. Mantener actualizados el inventario de equipos de cómputo y de la infraestructura tecnológica de la Unidad. 10. Hacer seguimiento a la vigencia de las licencias y garantías a nivel de software y hardware que utiliza la Unidad garantizando la continuidad permanente de las mismas. 11. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados al área de desempeño de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 12. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. 6. Contratación estatal. 7. Gestión TI. 8. Aspectos operacionales y de procedimiento de los sistemas informáticos, hardware, software y equipos periféricos. 9. Mejores prácticas de TIC con énfasis en ITIL. 10. Redacción y Ortografía. 11. Manejo de herramientas ofimáticas. 12. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión Tecnológica**  **Planeación estatal** | * Aprendizaje permanente * Manejo eficaz y eficiente de recursos * Creatividad e innovación * Planificación del trabajo * Resolución de problemas * Transparencia * Compromiso * Integridad Institucional | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES.**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES y AFINES**   + Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Energías, del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ELECTRICA y AFINES.**   Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Universitario Código 219 - Grado 01**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SECRETARÍA GENERAL – ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Orientar y Gestionar, Recibir, direccionar y hacer seguimiento a los requerimientos interpuestos por la ciudadanía y las partes interesadas, a través de los diferentes canales de atención definidos por la Unidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Efectuar el respectivo seguimiento a la atención oportuna de las quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los ciudadanos, verificando que las respuestas cumplan con los procedimientos establecidos. 2. Verificar la asignación y cierre de las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR´s) que ingresan a la Unidad en los diferentes canales, definiendo acciones de mejora y correctivas. 3. Realizar el seguimiento a las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR´s) que ingresan por los diferentes canales a la Unidad, garantizando la oportunidad en la respuesta. 4. Suministrar de forma oportuna la información institucional que la comunidad requiera, con el objeto de optimizar los servicios que ofrece la Unidad. 5. Elaborar las respuestas a las solicitudes presentadas por los entes de control relacionadas con las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR´s) suministrando la documentación y soportes probatorios necesarios. 6. Atender y participar en las reuniones convocadas por los Entes Distritales y Nacionales relacionadas con los temas de atención y servicio al ciudadano según asignación del jefe inmediato de manera oportuna. 7. Recibir personalmente a los usuarios del servicio y atender las PQR´s de forma amable, efectiva y oportuna, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 8. Elaborar informes de seguimiento de PQR´s y temas relacionados con atención y servicio al ciudadano de acuerdo con la periodicidad requerida. 9. Proponer implementar y evaluar buenas prácticas para el mejoramiento del servicio al ciudadano en la Unidad, atendiendo la normatividad vigente. 10. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Código Único Disciplinario. 6. Código Contencioso Administrativo. 7. Redacción y Ortografía 8. Manejo de herramientas ofimáticas 9. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión de Talento humano**  **Relación con el ciudadano** | * Planeación * Creatividad e innovación * Conocimiento del entorno * Manejo de la información * Desarrollo Empatía * Aprendizaje continuo | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, del Núcleo Básico de Conocimiento **ADMINISTRACIÓN.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento **ECONOMÍA.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia y Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento **DERECHO Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Comunicación Social y Medios Digitales, del Núcleo Básico de Conocimiento **COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES.** * Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento **PSICOLOGÍA.**   Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley | | | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Universitario Código 219 - Grado 01

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL LOCAL | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Participar en la planeación de intervención de la malla vial local de acuerdo con las políticas y lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital, así como en el seguimiento de las intervenciones realizadas por la Unidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Realizar visitas técnicas de diagnóstico de los segmentos viales de la malla vial distrital de manera oportuna y eficiente. 2. Programar las visitas de seguimiento a las intervenciones ejecutadas por la Entidad, así como consolidar y enviar la información obtenida a la Subdirección de Producción e Intervención, con la calidad, efectividad y oportunidad requerida. 3. Realizar visitas técnicas de seguimiento de los segmentos viales intervenidos por la Unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Atender y orientar a las Localidades en la planeación de la inversión y en solución de problemas técnicos, relacionados con la rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 5. Desarrollar proyectos de investigación científica, técnica y tecnológica en materia de mantenimiento y rehabilitación de la malla vial local. 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato, de manera oportuna y eficaz. 7. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Administración Pública. 6. Formulación y Evaluación de Proyectos. 7. Gerencia y planeación Estratégica. 8. Redacción y ortografía. 9. Manejo de herramientas ofimáticas. 10. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión de Servicios Administrativos**  **Planeación Estatal** | * Gestión de procedimientos de calidad * Toma de decisiones * Resolución conflictos * Transparencia * Integridad Institucional * Capacidad de análisis | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título Profesional en Arquitectura, Urbanismo del Núcleo Básico de Conocimiento **ARQUITECTURA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería de Minas del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES**   Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Universitario Código 219 - Grado 01

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Realizar actividades profesionales que contribuya al adecuado y correcto cumplimiento de las funciones del área correspondientes, de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las directrices, las políticas institucionales. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Elaborar y hacer seguimiento a los planes de acción y mejoramiento, de acuerdo a las necesidades de manera oportuna. 2. Elaborar las respuestas a los diferentes entes de control para los procesos de la Subdirección de manera eficiente y oportuna. 3. Elaborar la documentación correspondiente de los sistemas de gestión para los procesos de la Subdirección de acuerdo a lo establecido por la Unidad. 4. Realizar las diferentes actividades administrativas que se requieran para la organización y migración de la información de la Subdirección, física y virtualmente de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 5. Realizar las acciones pertinentes a la elaboración, seguimiento y trámite de los procesos contractuales que adelante la Subdirección de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 6. Realizar seguimiento al estado de los contratos y suministros que se manejan en la Subdirección, en cuanto a Plan anual de caja, Plan de adquisiciones, facturación y saldos de ejecución de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 7. Realizar la consolidación de información en bases de datos de los procesos a cargo de Subdirección de manera eficiente y oportuna. 8. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 9. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Formulación y evaluación de proyectos. 6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 7. Plan de Ordenamiento Territorial. 8. Plan Maestro de Movilidad. 9. Contratación estatal. 10. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 11. Seguridad en la construcción. 12. Redacción y ortografía. 13. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión de Servicios Administrativos**  **Planeación Estatal** | * Gestión de procedimientos de calidad * Toma de decisiones * Resolución conflictos * Transparencia * Integridad Institucional * Capacidad de análisis | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento **ADMINISTRACIÓN.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento **ECONOMÍA**. * Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de **CONTADURÍA PÚBLICA.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia y Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento **DERECHO Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Mantenimiento Industrial y Hospitalario, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería Mecánica y de Manufactura, Ingeniería Mecatrónica del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES.**   Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Universitario Código 219 - Grado 01

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| GERENCIA DE PRODUCCIÓN | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Controlar la producción y despacho de las mezclas de la Entidad, con la oportunidad requerida. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Controlar, programar y presentar informes de la producción y despachos realizados desde la sede de Producción hasta los frentes de obra de la Entidad, de manera oportuna y eficiente. 2. Supervisar y solicitar insumos y materia prima necesaria para la elaboración de mezclas de la Entidad, con la oportunidad requerida. 3. Realizar seguimiento al programa de mantenimiento de las plantas industriales de la Entidad. 4. Orientar los frentes de trabajo a solicitud del jefe inmediato, para realizar pruebas y emitir conceptos sobre trabajos ejecutados o por ejecutar, teniendo en cuenta la programación establecida por la Unidad. 5. Adelantar la elaboración de la documentación técnica para el proceso de mantenimiento de equipos y máquinas de la Entidad, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad. 6. Aplicar los planes y programas de protección ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, articulado con los lineamientos establecidos por la Secretaría General, para la ejecución de la gestión de la gerencia y la normatividad vigente. 7. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 8. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Normatividad relacionada con Medio Ambiente. 6. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Normas técnicas para producción de mezclas y material pétreo. 8. Conocimiento en mantenimiento de plantas industriales. 9. Redacción y ortografía. 10. Manejo de herramientas ofimáticas. 11. Sistemas de Gestión Pública. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Geología del Núcleo Básico del Conocimiento de **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Química, Ingeniería Bioquímica del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES.**   Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Universitario Código 219 - Grado 01

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| GERENCIA DE PRODUCCIÓN | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Realizar el control de la calidad para la elaboración de ensayos de diagnóstico, producción e intervención de los insumos y materias primas para la producción de mezclas; así como la de los insumos para las intervenciones de la Unidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Presentar informes del laboratorio de cada uno de los procesos de apoyo de muestreos en los frentes de obra como en el proceso de producción de la Unidad de manera eficiente y oportuna. 2. Elaborar el cronograma de mantenimiento de los equipos de laboratorio de control de calidad de la Unidad de manera oportuna. 3. Orientar los frentes de trabajo a solicitud del jefe inmediato para realizar pruebas y dar conceptos sobre trabajos ejecutados o por efectuar, teniendo en cuenta la programación establecida por la Unidad. 4. Participar en la elaboración de la documentación técnica para el proceso de mantenimiento de equipos y máquinas a cargo de la Gerencia, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidos por la Unidad. 5. Aplicar los planes y programas de protección ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, articulado con los lineamientos establecidos por la Secretaría General, para la ejecución de la gestión de la gerencia y la normatividad vigente. 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 7. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 3. Plan de Desarrollo Distrital 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial 5. Normatividad relacionada con Medio Ambiente 6. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Normas técnicas para producción de mezclas y material pétreo. 8. Conocimiento en mantenimiento de plantas industriales. 9. Redacción y ortografía 10. Manejo de herramientas ofimáticas 11. Sistemas de Gestión Pública. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Geología del Núcleo Básico del Conocimiento de **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Química, Ingeniería Bioquímica del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES.**   Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Universitario Código 219 - Grado 01

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| GERENCIA DE INTERVENCIÓN | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Diseñar la evaluación técnica previa la intervención de la malla vial local, al igual que la programación diaria de obra y el control de la ejecución en los frentes de intervención directa de la Entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Adelantar la implementación de los procesos y procedimientos establecidos en la Entidad para la ejecución de las estrategias de intervención de la malla vial en forma oportuna. 2. Proyectar las actividades de intervención, y hacer seguimiento a la programación diaria de obra para las intervenciones de la malla vial local, de manera oportuna y eficiente. 3. Realizar visitas de evaluación técnica, previa a la intervención de la malla vial, de manera oportuna. 4. Adelantar e incorporar las acciones de atención a las emergencias que afecten la movilidad en la red vial del D.C de manera oportuna. 5. Responder oportunamente a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general en desarrollo de las intervenciones realizadas por la Gerencia de Intervención. 6. Hacer seguimiento y organizar el archivo de gestión y los documentos de la gerencia que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido y la oportunidad requerida. 7. Hacer seguimiento en el cumplimiento de las metas de intervención de la malla vial e informar de manera oportuna los retrasos y tomar las medidas necesarias que permitan superar y cumplir los objetivos propuestos. 8. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Plan Maestro de Movilidad. 7. Conocimientos profesionales sobre evaluación técnica de la malla vial. 8. Redacción y ortografía. 9. Manejo de herramientas ofimáticas. 10. Sistemas de Gestión Pública. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Geología del Núcleo Básico del Conocimiento de **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería de Minas del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.** * Título Profesional en Arquitectura, Urbanismo del Núcleo Básico de Conocimiento **ARQUITECTURA Y AFINES.**   Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Universitario Código 219 - Grado 01

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| GERENCIA DE INTERVENCIÓN | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Gestionar la provisión de suministros para la intervención de la malla vial y efectuar el seguimiento técnico a los contratos de acuerdo con las metas y los proyectos institucionales. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Gestionar la provisión de suministros para la intervención de la malla vial local, con el fin de lograr un resultado oportuno. 2. Adelantar la etapa precontractual desde el componente técnico de los procesos contractuales de la Gerencia de Intervención, que le sean asignados. 3. Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general en desarrollo de las intervenciones realizadas por la Gerencia de Intervención. 4. Efectuar el seguimiento técnico de los contratos asignados, de manera articulada con los profesionales y especialistas delegados para tal fin, con el propósito de gestionar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el pliego, contrato, estudios previos o el documento que haga sus veces y demás documentos contractuales. 5. Gestionar ante las diferentes dependencias de la Entidad, los requerimientos efectuados para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 6. Realizar los informes de gestión que le sean requeridos de los contratos asignados, con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y la calidad solicitadas. 7. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Contratación estatal. 6. Plan Maestro de Movilidad. 7. Conocimientos profesionales sobre evaluación técnica de la malla vial. 8. Redacción y ortografía. 9. Manejo de herramientas ofimáticas. 10. Sistemas de Gestión Pública. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento **ADMINISTRACIÓN.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento **ECONOMÍA.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Geología del Núcleo Básico del Conocimiento de **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería de Minas del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.** * Título Profesional en Arquitectura, Urbanismo del Núcleo Básico de Conocimiento **ARQUITECTURA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia y Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento **DERECHO Y AFINES.**   Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Universitario Código 219 - Grado 01

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| GERENCIA DE INTERVENCIÓN | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Realizar el seguimiento y control de la ejecución de los procesos en las estrategias de intervención a cargo de la Gerencia en cada una de las actividades requeridas por tipo de intervención. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Atender las actividades de obra, dando cumplimiento a las normas y especificaciones técnicas vigentes y propias del proyecto, teniendo en cuenta los principios de economía, eficiencia, celeridad, así como el Plan de calidad de la Unidad, con base en los estudios y diseños técnicos recibidos para su ejecución y de ser necesario solicitar a la Entidad y/o Dependencia responsable de la actualización y/o ajuste de los mismos. 2. Responder por los cronogramas de intervención, en atención al modelo de priorización entregado por la Dependencia encargada, teniendo en cuenta el tipo de intervención, tiempo de ejecución y especificaciones técnicas. 3. Atender la custodia de los elementos devolutivos que se requieran en los frentes de obra de manera eficiente. 4. Hacer seguimiento al registro fotográfico del antes y el después de cada etapa de las intervenciones de los segmentos viales ejecutados. 5. Responder por el recurso físico necesario para la intervención de los segmentos viales, como: mano de obra, maquinaria y equipo, materiales e insumos. 6. Adelantar la implementación del Plan de Manejo de Transito PMT aprobado por la Secretaria Distrital de Movilidad durante la ejecución de los segmentos viales. 7. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento del PIPMA (Programa de Implementación del Plan de manejo Ambiental) y PIG de manera oportuna. 8. Atender y dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos por la entidad para la ejecución de las estrategias de intervención que adelanta la Unidad. 9. Proyectar y dar a conocer a diario la información necesaria para la elaboración de los informes y conformación de las hojas de vida (CIV - Código de Identificación Vial) en cada uno de sus componentes. 10. Responder por la base de información precisa y actualizada diariamente, respecto a las intervenciones de los segmentos viales durante la ejecución y hasta la conclusión del proyecto. 11. Efectuar de manera técnica en la preparación de los requerimientos e inquietudes de la comunidad, entes de control y otras entidades que le sean asignados. 12. Atender los intereses de la Entidad durante la ejecución de las intervenciones a su cargo frente a terceros, ya sean comunidad, empresas de servicios públicos, entidades de cualquier orden, entes de control. 13. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución Política de Colombia.  2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital.  3. Plan de Desarrollo Distrital.  4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.  5. Contratación estatal.  6. Plan Maestro de Movilidad.  7. Conocimientos profesionales sobre evaluación técnica de la malla vial.  8. Redacción y ortografía.  9. Manejo de herramientas ofimáticas.  10. Sistemas de Gestión Pública. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.**   Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Universitario Código 219 - Grado 01

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| GERENCIA GESTIÓN AMBIENTAL SOCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Elaborar los planes, programas, proyectos y estrategias de Gestión Ambiental, que permitan hacer seguimiento y control Ambiental, según la misionalidad de la Unidad, las normas vigentes y los planes y programas ambientales del Distrito Capital y contribuir a la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en los frentes de obra de la Unidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Adelantar y articular al interior de la Unidad, programas, políticas e instrumentos de planeación ambiental tendientes a la promoción, valoración, uso sostenible y control de los Recursos Naturales de acuerdo con las normas vigentes, los planes y las guías de manejo respectivo. 2. Proyectar y ejecutar estrategias y acciones que conlleven a la prevención, control, mitigación y manejo de los impactos ambientales originados por las intervenciones propias y/o tercerizadas de la Entidad. 3. Adelantar el seguimiento de los contratos, en el componente ambiental, respecto de los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Atender y proyectar respuesta oportuna, conforme a los plazos establecidos, de la correspondencia, derechos de petición, requerimientos de los organismos de control, autoridad ambiental competente y demás solicitudes internas y externas. 5. Adelantar el desarrollo de actividades asociadas al sistema de seguridad y salud en el trabajo en los frentes de obra de la Entidad 6. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Normatividad y legislación Ambiental vigente. 6. Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital. 7. Gestión Ambiental en proyectos de infraestructura en el Distrito Capital. 8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Contratación Estatal. 10. Redacción y ortografía. 11. Manejo de herramientas ofimáticas. 12. Sistemas de Gestión Pública. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Ambiental, Administración Pública, Administración de Empresas del Núcleo Básico de Conocimiento **ADMINISTRACIÓN.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Biología, Microbiología, Microbiología Industrial y Ambiental, Microbiología y Bioanálisis Núcleo Básico de Conocimiento **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Geología del Núcleo Básico del Conocimiento de **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES**   Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Universitario Código 219 - Grado 01

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| GERENCIA GESTIÓN AMBIENTAL SOCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Realizar actividades para la implementación de las estrategias de comunicación interna y externa, acorde con los lineamientos y políticas que se adopten en la Unidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Ofrecer a los usuarios información, orientación y sensibilización durante todo el proceso de las obras que adelante la Unidad en desarrollo de sus funciones misionales. 2. Adelantar y orientar la obtención información oportuna y veraz para brindarla a los canales de comunicación internos y externos, acorde con las instrucciones del jefe inmediato. 3. Elaborar información para los medios de comunicación internos y externos de la Unidad, con el fin de atender las necesidades institucionales de manera oportuna y eficiente. 4. Atender y orientar la implementación de estrategias de comunicación interna y externa que respondan a las necesidades y contribuyan al fortalecimiento misional de la Unidad. 5. Atender a los clientes tanto internos como externos de la Unidad en forma oportuna y eficiente. 6. Implementar planes, programas y proyectos de comunicación en concordancia con las políticas del sector para la divulgación de las actividades de la Unidad. 7. Administrar los canales de comunicación de la Unidad de acuerdo a las directrices del jefe inmediato con el fin de ampliar el reconocimiento y posicionamiento de la Unidad. 8. Atender el sistema de quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y soluciones en lo de su competencia, para un oportuno y efectivo funcionamiento del mismo. 9. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la dependencia de acuerdo a las asignaciones realizadas por el jefe inmediato, de manera oportuna y eficaz. 10. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Redes sociales. 6. Manejo de medios de comunicación. 7. Comunicación y periodismo. 8. Medios de información. 9. Redacción y expresión del lenguaje oral y escrito. 10. Lenguaje audiovisual. 11. Manejo de herramientas ofimáticas. 12. Sistemas de Gestión Pública. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Comunicación Audiovisual y Multimedia, Comunicación Audiovisual y Multimedios, Comunicación Social y Medios, del Núcleo Básico de Conocimiento **COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Comunicación Gráfica Publicitaria, Comunicación Publicitaria, Mercadeo y Publicidad, Publicidad, Publicidad y Mercadeo del Núcleo Básico de Conocimiento **PUBLICIDAD Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución De Conflictos, Ciencia Política, Gobierno Y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento **CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Filosofía del Núcleo Básico de Conocimiento **FILOSOFÍA, TEOLOGÍA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Licenciatura en español y Literatura. del Núcleo Básico de Conocimiento **EDUCACIÓN.**   Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. |

# Profesional Universitario Código 219 - Grado 01

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| GERENCIA GESTIÓN AMBIENTAL SOCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Realizar actividades de apoyo profesional y complementario que contribuya al adecuado y correcto cumplimiento de las funciones de la Gerencia, de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las directrices y políticas institucionales. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Adelantar la elaboración de los informes de gestión y aquellos que sean requeridos por el superior inmediato o por cualquier ente de control de manera oportuna y eficiente. 2. Adelantar la actualización del sistema de información institucional en lo que al área de trabajo le competa, de manera eficiente y oportuna. 3. Realizar las diferentes actividades administrativas que se requieran para la organización de la información de la Gerencia 4. Ejecutar procesos en temas de gestión documental de acuerdo a los lineamientos establecidos y las tablas de retención documental (TRD) de la Entidad. 5. Elaborar y revisar documentos técnicos y administrativos que le sean solicitados por el jefe inmediato, en términos de calidad y oportunidad. 6. Realizar las acciones pertinentes a la elaboración, seguimiento y trámite de los procesos contractuales (estudios previos, solicitudes de disponibilidades presupuestales, actas de inicio, adiciones, suspensiones y liquidaciones), que adelante la Gerencia, de manera oportuna y eficiente. 7. Mantener actualizadas las bases de datos del archivo físico y digital de la información de la Gerencia de manera oportuna y eficiente. 8. Realizar seguimiento al estado de todos los contratos y suministros que se manejan en la Gerencia, en cuanto a Plan anual de caja, Plan de adquisiciones, facturación y saldos de ejecución de manera oportuna y eficiente. 9. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la dependencia de acuerdo a las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 10. Realizar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia y/o área en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Contratación estatal. 6. Decreto 1510 de 2013. 7. Normas de gestión documental. 8. Redacción y ortografía. 9. Manejo de herramientas ofimáticas. 10. Sistemas de Gestión Pública. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   * Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento  **ADMINISTRACIÓN.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento **ECONOMÍA.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento de **CONTADURÍA PÚBLICA.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia y Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento **DERECHO Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera Ingeniería Financiera Y De Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA ADMNISTRATIVA Y AFINES** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.** * Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Sistemas de Información, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.**   Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. |

**Nivel Técnico**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del empleo: | Técnico Operativo |
| Código: | 314 |
| Grado: | 03 |
| Número de cargos: | Uno (01) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

# Técnico Operativo Código 314 - Grado 03

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| DIRECCIÓN GENERAL – SECRETARÍA GENERAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO – OFICINA ASESORA JURÍDICA – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN- SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL LOCAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN - GERENCIA DE PRODUCCIÓN - GERENCIA DE INTERVENCIÓN - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL,SOCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Realizar actividades de apoyo técnico y complementario que contribuyan los planes y programas y el logro de los objetivos de la dependencia. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Desarrollar actividades de apoyo técnico - administrativo relacionadas con los procesos que adelante la dependencia. 2. Revisar los soportes de comprobantes necesarios para desarrollar una actividad determinada de la dependencia de manera oportuna. 3. Elaborar los cuadros comparativos y estadísticos requeridos por el Jefe Inmediato de acuerdo con la actividad que se desarrolle en la dependencia. 4. Proyectar los documentos que le sean asignados en cumplimiento de la misionalidad de la dependencia de manera oportuna y eficaz. 5. Compilar, seleccionar, clasificar, analizar y procesar la información requerida u originada en la ejecución de las actividades y programas a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos administrativos adoptados. 6. Atender a los usuarios de la dependencia de forma amable, efectiva y oportuna, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 7. Llevar los registros y controles, manuales o sistematizados que se le asignen, de acuerdo con las instrucciones que reciba y los sistemas y procedimientos establecidos. 8. Participar en la elaboración de los programas de trabajo de la dependencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartida por el jefe inmediato de manera oportuna. 9. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Gestión documental. 6. Servicio y atención al ciudadano. 7. Redacción y ortografía. 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 9. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Confiabilidad técnica * Disciplina * Responsabilidad | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión de Servicios Administrativos**  **Gestión Tecnológica** | * Gestión de procedimientos de calidad * Toma de decisiones * Transparencia * Resolución de conflictos * Resolución de problemas | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:   * **ADMINISTRACIÓN.** * **DERECHO** * **ECONOMÍA** * **CONTADURÍA** * **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.** * **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES.** * **BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES y HUMANAS** | | | Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada. |

# Técnico Operativo Código 314 - Grado 03

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| DIRECCIÓN GENERAL | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Realizar labores técnicas y administrativas para el desarrollo de las funciones del área de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Alimentar los aplicativos, cuadros y registros de control de acuerdo con los parámetros establecidos por el jefe inmediato. 2. Elaborar y presentar informes, cuadros comparativos y estadísticos requeridos por el jefe inmediato de acuerdo con la actividad que se desarrolle en la dependencia. 3. Proyectar los documentos que le sean asignados por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 4. Llevar los registros y controles, manuales o sistematizados que se le asignen, de acuerdo con las instrucciones que reciba y los sistemas y procedimientos establecidos. 5. Participar en la elaboración de los programas de trabajo de la dependencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartida por el jefe inmediato de manera oportuna. 6. Proyectar los documentos que le sean asignados por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 7. Atender a los usuarios de la dependencia de forma amable, efectiva y oportuna, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 8. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Gestión documental. 6. Servicio y atención al ciudadano. 7. Redacción y ortografía. 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 9. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Confiabilidad técnica * Disciplina * Responsabilidad | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión de Servicios Administrativos**  **Gestión Tecnológica** | * Gestión de procedimientos de calidad * Toma de decisiones * Transparencia * Resolución de conflictos * Resolución de problemas | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:   * **ADMINISTRACIÓN.** * **DERECHO** * **ECONOMÍA** * **CONTADURÍA** * **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.** * **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES.** * **BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES y HUMANAS** | | | Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada. |

# Técnico Operativo Código 314 - Grado 03

|  |  |
| --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | |
| SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar actividades de apoyo técnico que contribuyan a la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del talento humano. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | |
| 1. Desarrollar actividades de apoyo técnico, relacionadas con los procesos de talento humano que adelante la Secretaría General de manera oportuna y eficiente. 2. Participar en la ejecución y promoción de los planes y programas de inducción, capacitación, bienestar social e incentivos, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para los servidores públicos de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Brindar apoyo técnico en el proceso para la conformación de la Comisión de Personal y del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo, en cumplimiento de la normatividad vigente, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 4. Apoyar los procesos de afiliación al Sistema de Seguridad Social, dando cumplimiento a la legislación vigente sobre la materia. 5. Elaborar los cuadros comparativos y estadísticos de los procesos de talento humano, requeridos por el jefe inmediato de acuerdo con las actividades desarrolladas de manera eficiente y oportuna. 6. Elaborar las certificaciones relacionadas con los procesos de talento humano solicitadas por funcionarios de la Unidad de manera oportuna y eficiente. 7. Proyectar los documentos que le sean asignados en cumplimiento y desarrollo del proceso de talento humano de manera oportuna y eficiente. 8. Organizar los archivos físicos y virtuales de la dependencia de acuerdo el proceso de gestión documental y la normatividad vigente y las políticas institucionales. 9. Atender a los usuarios internos y externos que requiere los servicios de la Secretaría General, relacionados con el proceso de talento humano, de acuerdo con las normas y políticas de la Unidad. 10. Llevar los registros sistematizados que se le asignen en los aplicativos definidos por la Secretaría General, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 11. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados al área de desempeño de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz 12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Normatividad vigente en empleo público. 6. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Gestión documental. 8. Procesos de Gestión Humana. 9. Servicio y atención al usuario. 10. Manejo de herramientas ofimáticas. 11. Redacción y ortografía. 12. Sistemas de Gestión Pública. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Confiabilidad técnica * Disciplina * Responsabilidad |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales |
| **Gestión Talento Humano**  **Relación con el ciudadano** | * Manejo de información * Trabajo en equipo y colaboración * Dirección y desarrollo de personal * Desarrollo empatía * Aprendizaje continuo |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:  • **ADMINISTRACIÓN.**  **• ECONOMÍA**  **• CONTADURÍA**  **• INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.**  **• INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES.**  **• PSICOLOGÍA**  **• SALUD PÚBLICA (Salud ocupacional - Seguridad y Salud en el Trabajo)** | Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada. |

# Técnico Operativo Código 314 - Grado 03

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SECRETARÍA GENERAL – ALMACÉN | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Realizar labores técnicas y administrativas que permitan la óptima disposición y almacenamiento de los recursos a cargo de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Efectuar y verificar el registro de los Inventarios y Almacén en todo lo concerniente a ingresos, salidas y responsables de forma adecuado y permanente atendiendo la normatividad que rige la materia. 2. Preparar y realizar la documentación al proceso y seguimiento de entrega y recibo de los bienes dados en comodato de manera oportuna y eficiente. 3. Verificar la planeación, organización y ejecución de la toma física anual de inventario en todas las dependencias de la Unidad, de acuerdo con el procedimiento establecido, a fin de efectuar los ajustes en los registros administrativos y contables. 4. Adelantar la verificación y el perfeccionamiento de los ingresos, tanto material y real, como administrativo y contable de los bienes adquiridos por la Unidad a través de contratos de compraventa, convenios interadministrativos de donación, traslado o de comodato de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Ejecutar los procedimientos, programas, políticas, circulares y directrices establecidas para el correcto funcionamiento del Almacén de manera oportuna y eficiente. 6. Elaborar y presentar los objetivos, metas e indicadores de gestión del área, de acuerdo con los planes y programas establecidos, de manera oportuna. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos. 8. Adelantar las actividades requeridas para llevar a cabo la toma física de inventarios de los bienes al servicio de la Unidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz; así como proyectar las aprobaciones a los requerimientos de elementos y las autorizaciones de la salida de vehículos reparados y entrega de repuestos y piezas en general. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Gestión documental. 6. Manejo de almacén e inventarios. 7. Servicio y atención al ciudadano. 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 9. Redacción y ortografía. 10. Sistemas de Gestión. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Confiabilidad técnica * Disciplina * Responsabilidad | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión de Servicios Administrativos**  **Gestión Financiera** | * Gestión de procedimientos de calidad * Toma de decisiones * Transparencia * Resolución de conflictos * Manejo eficaz y eficiente de recursos | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:   * **ADMINISTRACIÓN.** * **CONTADURÍA PÚBLICA** * **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.** * **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES** | | | Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada. |

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del empleo: | Técnico Operativo |
| Código: | 314 |
| Grado: | 02 |
| Número de cargos: | Dos (02) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

# Técnico Operativo Código 314 - Grado 02

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Realizar las actividades técnicas profesionales o tecnológicas en el proceso de reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones sociales y demás conceptos asociados a la nómina de la planta de personal de la Unidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Elaborar las liquidaciones por concepto de nómina y de todo tipo de pago por concepto de servicios personales y aportes patronales, de orden laboral y prestacional que le sean solicitadas con la eficiencia, eficacia y oportunidad requeridas. 2. Desarrollar mensualmente los archivos magnéticos que sean requeridos para el sistema de operación y gestión de tesorería (OPGET), con destino a la Secretaría General de la Unidad de acuerdo a las directrices del jefe inmediato. 3. Elaborar mensualmente la relación de descuentos de los servidores públicos por conceptos de salud, pensión, fondo de solidaridad, cooperativas, embargos y retefuente, entre otros, con destino al área financiera, con la periodicidad y oportunidad requeridas. 4. Realizar la proyección presupuestal anual sobre servicios personales y aportes patronales de acuerdo a las directrices del jefe inmediato. 5. Proyectar las respuestas a los requerimientos de los despachos judiciales, la Subdirección de Gestión Judicial de la Alcaldía Mayor de Bogotá, los entes de control y demás autoridades judiciales y administrativas, sobre liquidación de prestaciones con sus correspondientes factores y cuantías reconocidas a favor de ex servidores públicos con oportunidad. 6. Elaborar mensualmente la Programación Anual de Caja (PAC), por concepto de servicios personales y aportes patronales para el pago del mes correspondiente, además de los otros pagos que lo afecten, con oportunidad. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Normas sobre empleo público. 6. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos. 7. Redacción y ortografía. 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 9. Sistemas de Gestión Pública. | | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Confiabilidad técnica * Disciplina * Responsabilidad | | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | | |
| **Gestión Talento Humano**  **Relación con el ciudadano** | * Manejo de información * Trabajo en equipo y colaboración * Dirección y desarrollo de personal * Desarrollo empatía * Aprendizaje continuo | | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA | |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:   * **ADMINISTRACIÓN.** * **ECONOMÍA** * **CONTADURÍA** * **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.** * **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES.** | | | Treinta (30) meses de experiencia relacionada. | |

# Técnico Operativo Código 314 - Grado 02

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SECRETARÍA GENERAL – CONTABILIDAD | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Realizar las actividades técnicas profesionales o tecnológicas de los procesos y procedimientos contables en la Secretaría General de manera eficiente y oportuna atendiendo el marco normativo vigente, el Plan Estratégico, las políticas institucionales y las directrices de la Entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Apoyar en la ejecución de los métodos, técnicas y procedimientos necesarios para el reconocimiento, evaluación, control y revelación de la información de los rubros contables asignados. 2. Asistir en la identificación, análisis, codificación y registro de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales de la Unidad, para su adecuado registro en el sistema de información contable de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Preparar los documentos soportes y ejecutar las actividades pertinentes para la elaboración del balance e informes complementarios de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 4. Compilar y consolidar las operaciones contables de la información presupuestal, información de pagos, información reportada por las dependencias de la Unidad de manera oportuna y eficiente. 5. Participar y asistir el proceso de conciliación de las operaciones recíprocas efectuadas y reportadas por los entes públicos con la Unidad con el fin de mitigar o disminuir las partidas conciliatorias de acuerdo con las normas vigentes. 6. Adecuar la información para la causación de las órdenes de pago y Relaciones de Autorización en el Sistema de información contable para ser registradas en la contabilidad de la Unidad de manera adecuada. 7. Adelantar el procedimiento de consolidación de la información para que las dependencias de la Unidad suministren la información contable requerida de acuerdo con la calidad, consistencia y oportunidad establecidas. 8. Ejecutar las actividades tendientes a la depuración de los rubros contables asignados, atendiendo la normativa contable y de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 9. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda Distrital, la creación, modificación, actualización o suministro de la información contenida en el módulo de Terceros de la Unidad, de acuerdo con los formatos establecidos y los lineamientos definidos por la SHD. 10. Digitar y actualizar la información contable, que permita la elaboración de los estados financieros de manera confiable, oportuna y fidedigna, acordes con las normas contables vigentes. 11. Generar los certificados de retención en la fuente a las personas naturales y jurídicas solicitantes de manera oportuna y eficiente. 12. Organizar y entregar para la salvaguarda del archivo físico y magnético, los documentos soportes de las actuaciones y transacciones contables de la Unidad. 13. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados al área de desempeño de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Conocimientos de Presupuesto Público. 6. Gestión Documental. 7. Servicio y atención al ciudadano. 8. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación. 9. Plan General de Contabilidad Pública. 10. Manejo presupuestal y de almacén. 11. Redacción y ortografía. 12. Manejo de herramientas ofimáticas. 13. Sistemas de Gestión Institucional. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Confiabilidad técnica * Disciplina * Responsabilidad | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión de Servicios Administrativos** | * Gestión de procedimientos de calidad * Toma de decisiones * Transparencia * Resolución de conflictos   **Gestión Financiera**   * Manejo eficaz y eficiente de recursos | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:   * **ADMINISTRACIÓN.** * **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.** * **CONTADURÍA PÚBLICA** * **ECONOMÍA.** * **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES.** | | | Treinta (30) meses de experiencia relacionada. |

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del empleo: | Técnico Operativo |
| Código: | 314 |
| Grado: | 01 |
| Número de cargos: | Seis (06) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

# Técnico Operativo Código 314 - Grado 01

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SECRETARÍA GENERAL – PRESUPUESTO | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Realizar las actividades técnicas profesionales o tecnológicas de los procesos y procedimientos presupuestales en la Secretaría General de manera eficiente y oportuna atendiendo el marco normativo vigente, el Plan Estratégico, las políticas institucionales y las directrices de la Entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Realizar las actividades técnicas de apoyo al proceso de formulación, programación, ejecución y cierre presupuestal de la Unidad que permitan cumplir con las disposiciones fiscales y presupuestales. 2. Realizar en el área de presupuesto la elaboración y registro de los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal de manera oportuna y eficiente. 3. Compilar y remitir a los usuarios externos la ejecución presupuestal de gastos de vigencia y reservas firmadas por el Responsable de Presupuesto y Ordenador del Gasto de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Apoyar los procesos de seguimiento y control presupuestal periódico de manera oportuna y veraz de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Catalogar periódicamente los Certificados de Disponibilidad presupuestal sin comprometer y los Certificados de Disponibilidad presupuestal parcialmente comprometidos y proyectar comunicado a las dependencias responsables de la Entidad para la respectiva anulación, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Apoyar la conciliación de la información presupuestal, financiera y contable de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Elaborar las actas periódicas de anulaciones de saldos presupuestales de vigencia, reservas y pasivos exigibles, adjuntando los documentos soportes de que ordenan la anulación, y remitir a los usuarios externos firmadas por el Responsable de Presupuesto y Ordenador del Gasto de manera oportuna. 8. Elaborar las actas de fenecimiento de las reservas constituidas y remitir a los usuarios externos firmadas por el Responsable de Presupuesto y Ordenador del Gasto con oportunidad y eficiencia. 9. Consolidar y remitir a los usuarios externos el informe de constitución de reserva presupuestal y de la Entidad, firmado por el Responsable de Presupuesto y ordenador del gasto con oportunidad y eficiencia. 10. Consolidar y remitir a los usuarios externos la relación de procesos de contratación en curso de la Entidad, firmado por el Responsable de Presupuesto y ordenador del gasto. 11. Monitorear periódicamente las actas de liquidación de contratos y tramitarlas oportunamente para la anulación de saldos presupuestales. 12. Organizar y entregar para la salvaguarda del archivo físico y magnético, los documentos soportes de las actuaciones y transacciones presupuestales de la Unidad de acuerdo con los lineamientos establecidos. 13. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados al área de desempeño de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Conocimientos de Presupuesto Público. 6. Gestión Documental. 7. Servicio de atención al Ciudadano. 8. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación. 9. Redacción y ortografía. 10. Manejo de herramientas ofimáticas. 11. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Confiabilidad técnica * Disciplina * Responsabilidad | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión de Servicios Administrativos**  **Gestión Financiera** | * Gestión de procedimientos de calidad * Toma de decisiones * Transparencia * Resolución de conflictos * Manejo eficaz y eficiente de recursos | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:   * **ADMINISTRACIÓN.** * **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.** * **CONTADURÍA PÚBLICA** * **ECONOMÍA.** * **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES.** | | | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. |

# Técnico Operativo Código 314 - Grado 01

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** |
| SECRETARÍA GENERAL – TESORERÍA |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Realizar las actividades técnicas profesionales o tecnológicas de los procesos y procedimientos de tesorería en la Secretaría General de manera eficiente y oportuna atendiendo el marco normativo vigente, el Plan Estratégico, las políticas institucionales y las directrices de la Entidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Elaborar el cuadro de estado de tesorería y el formato de pago de Secretaría Distrital de Hacienda para ser aprobado y remitido a la Dirección Distrital de Tesorería. 2. Preparar y presentar la documentación requerida para la elaboración del resumen de la ejecución de reservas presupuéstales a partir de la información entregada y aprobada por el responsable del área de Presupuesto y presentándola al Tesorero para revisión. 3. Revisar la relación mensual de los descuentos por estampilla Universidad Francisco José de Caldas para confrontarla con la información suministrada por el área de contabilidad utilizando el software disponible. 4. Elaborar los recibos de consignación, de caja, notas débito, notas crédito, actas de anulación de órdenes de pago y demás documentos que se requieran dentro del grupo de tesorería, con la calidad requerida. 5. Actualizar y verificar los registros del libro auxiliar de bancos con el fin de poder obtener y analizar la información de forma oportuna. 6. Liquidar los impuestos de timbre de acuerdo con la información suministrada en los contratos y adiciones a los mismos. 7. Ingresar al aplicativo correspondientes las cuentas bancarias de contratistas y proveedores garantizando la veracidad de la información. 8. Verificar la ejecución de ingresos elaborada por el área de presupuesto con el fin de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones. 9. Actualizar el programa anual y mensualizado de caja –PAC para contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la administración de los recursos. 10. Organizar y entregar para la salvaguarda del archivo físico y magnético, los documentos soportes de las actuaciones y transacciones financieras de la Unidad. 11. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados al área de desempeño de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Normas y reglamentación de la Tesorería Distrital. 6. Sistema General de Contabilidad pública y reglamentación de la Contaduría General de la Nación. 7. Manejo de finanzas públicas. 8. Manejo de software y aplicativos financieros y presupuestales. 9. Normas y procedimientos internos. 10. Manejo de herramientas ofimáticas. 11. Redacción y ortografía. 12. Sistema de Gestión Pública. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Transparencia * Compromiso con la Organización | | * Experticia técnica * Trabajo en equipo * Creatividad |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | |
| **Gestión de Servicios Administrativos**  **Gestión Financiera** | * Gestión de procedimientos de calidad * Toma de decisiones * Transparencia * Resolución de conflictos * Manejo eficaz y eficiente de recursos | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:   * **ADMINISTRACIÓN.** * **INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.** * **CONTADURÍA PÚBLICA** * **ECONOMÍA.** * **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES.** | | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. |

# Técnico Operativo Código 314 - Grado 01

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| SECRETARÍA GENERAL – SISTEMAS | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Realizar actividades de apoyo técnico a los usuarios y a los Sistemas de Información e infraestructura TIC, de acuerdo con las necesidades requeridas para el buen funcionamiento de los sistemas de la Unidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Brindar soporte técnico y asistencia en materia de sistemas a los funcionarios de la Unidad de manera oportuna de acuerdo con las necesidades que se presenten. 2. Identificar, hacer seguimiento y realizar en forma oportuna las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo que se requieran para garantizar el normal y eficiente funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Unidad. 3. Instalar, configurar y actualizar el software y hardware de la Unidad, para asegurar la normal prestación del servicio. 4. Dar soporte técnico a los usuarios en la solución de fallas que se presentan sobre el software y el hardware de la Unidad con la oportunidad requerida. 5. Apoyar las jornadas de capacitación en la utilización de los diferentes sistemas de Información utilizados en la Unidad. 6. Elaborar y presentar conceptos técnicos relacionados con los equipos de sistemas, buscando la actualización en el área. 7. Informar al jefe inmediato sobre el vencimiento de licencias existentes y garantías a nivel de software y hardware, de manera oportuna. 8. Apoyar la realización de las copias de seguridad de todos los equipos de la Unidad, de manera oportuna. 9. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados al área de desempeño de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Tecnologías de la información y comunicaciones aplicadas. 6. Redes de comunicación, sistemas operativos, sistemas de información y sistemas de comunicación de datos. 7. Redes, infraestructura tecnológica, seguridad y gestión pública. 8. Redacción y ortografía. 9. Manejo de herramientas ofimáticas. 10. Sistemas de Gestión Pública. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Confiabilidad técnica * Disciplina * Responsabilidad | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | |
| **Gestión Tecnológica**  **Gestión de Servicios Administrativos** | * Resolución de problemas * Gestión de procedimientos de calidad * Toma de decisiones * Transparencia * Resolución de conflictos | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:   * **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES.** * **INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES y AFINES** * **INGENIERÍA ELECTRICA y AFINES.** | | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. |

# Técnico Operativo Código 314 - Grado 01

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SECRETARÍA GENERAL – ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Realizar las actividades de apoyo técnico, relacionadas con el seguimiento a las peticiones, Quejas y reclamos (PQR´s) que sean radicados por los usuarios externos e internos en la Unidad, de conformidad a los procedimientos establecidos y los lineamientos de la Secretaría General. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento de peticiones, quejas y reclamos (PQR´s) que sean radicados en la Unidad, y relacionados con la prestación servicios, para verificar el cumplimiento de los términos señalados en la Ley. 2. Preparar y presentar, el informe correspondiente al seguimiento a las respuestas a los derechos de petición, quejas y reclamos (PQR´s), para proceder de conformidad a los procedimientos establecidos. 3. Orientar telefónicamente y de manera presencial a los usuarios suministrando de forma clara y precisa la información que le sea solicitada, de conformidad procedimientos establecidos. 4. Generar la información que sea solicitada por los entes de control y relacionada con el seguimiento y control de las peticiones, quejas y reclamos, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos. 5. Efectuar los registros y reportes que se generen en desarrollo de las asignadas, garantizando la confiabilidad de la información y proponiendo modificaciones a los procedimientos existentes, con el fin de optimizar la gestión del área. 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados al área de desempeño de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Atención al Ciudadano. 6. Redacción y Ortografía 7. Manejo de herramientas ofimáticas 8. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Confiabilidad técnica * Disciplina * Responsabilidad | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión de Talento humano**  **Relación con el ciudadano** | * Planeación * Creatividad e innovación * Conocimiento del entorno * Manejo de la información * Desarrollo Empatía * Aprendizaje continuo | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:   * **ADMINISTRACIÓN.** * **ECONOMÍA.** * **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES** * **COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO y AFINES.** * **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES.** * **PSICOLOGÍA.** | | | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. |

# Técnico Operativo Código 314 - Grado 01

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| GERENCIA DE PRODUCCIÓN | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Elaborar ensayos de control de calidad de las muestras de los procesos de diagnóstico, producción e intervención de la Entidad de acuerdo al plan de calidad vigente. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Preparar los análisis físicos, mecánicos y químicos de suelos y pavimentos necesarios para el desarrollo de las actividades programadas por la Unidad con eficacia; durante el recibo de insumos y materia prima; durante la producción de mezclas como durante el proceso de intervención. 2. Participar en las investigaciones, desarrollos, estudios e informes de suelos, pavimentos y ensayos de control de calidad de mezclas que se programen en la Unidad con eficiencia. 3. Orientar los frentes de trabajo a solicitud del jefe inmediato para realizar pruebas y dar conceptos sobre trabajos ejecutados o por efectuar, teniendo en cuenta la programación establecida por la Unidad. 4. Realizar el mantenimiento y calibración de los equipos e instrumentos que se empleen en los diferentes procesos analíticos y demás aspectos de su competencia con oportunidad. 5. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 6. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Norma Técnica de Laboratorios de Control de Calidad. 6. Seguimiento y control de procesos de producción. 7. Normatividad relacionada con Medio Ambiente. 8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Estadística. 10. Redacción y ortografía. 11. Manejo de herramientas ofimáticas. 12. Sistemas de Gestión Pública. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Confiabilidad técnica * Disciplina * Responsabilidad | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:   * **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.** | | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. |

# Técnico Operativo Código 314 - Grado 01

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| GERENCIA DE PRODUCCIÓN | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Participar técnicamente al área de mantenimiento y operación de la maquinaria y equipo en todas las acciones y actividades, con el fin de lograr los objetivos y metas propuestas. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Adelantar la supervisión de la maquinaria y de los equipos existentes, con el fin de verificar que los mismos se encuentren en buen estado de funcionamiento; e informar al superior sobre las necesidades de los mismos, de acuerdo con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente. 2. Controlar la operación de maquinaria y equipos, que se utilicen de acuerdo a las solicitudes programadas con el fin de optimizar su uso. 3. Elaborar los informes correspondientes sobre el estado de la maquinaria y equipo de la Unidad e informar sobre las irregularidades presentadas en las mismas, con el fin de que sean corregidas para el eficiente servicio en la Entidad. 4. Realizar control y seguimiento al transporte de la maquinaria y equipos solicitados por las cuadrillas de trabajo de manera eficiente, oportuna y eficaz. 5. Participar en el seguimiento de los programas de mantenimiento de acuerdo con las políticas de la Entidad. 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Conocimientos en gestión, operación y mantenimiento maquinaria y equipos. 6. Seguimiento y control de procesos. 7. Normatividad relacionada con Medio Ambiente. 8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Estadística. 10. Redacción y ortografía. 11. Manejo de herramientas ofimáticas. 12. Sistemas de Gestión Pública. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Confiabilidad técnica * Disciplina * Responsabilidad | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:   * **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES.** * **INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES.** * **INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES.** | | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. |

# Técnico Operativo Código 314 - Grado 01

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| GERENCIA DE PRODUCCIÓN | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Participar técnicamente al área de mantenimiento y operación de las plantas industriales en todas las acciones y actividades, con el fin de lograr los objetivos y metas propuestas. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Adelantar la supervisión de las plantas industriales existentes, con el fin de verificar que las mismas se encuentren en buen estado de funcionamiento; e informar al superior sobre las necesidades de los mismos, de acuerdo con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente. 2. Controlar la operación de transporte para el cargue de la producción en la sede Producción para el despacho de la mezcla a los frentes de obra de manera oportuna, eficiente y eficaz. 3. Elaborar informes de la producción y operación con la finalidad que las plantas industriales se usen de acuerdo a las solicitudes programadas, para optimizar su uso. 4. Apoyar en el seguimiento de los programas de mantenimiento de acuerdo a las políticas de la Entidad. 5. Adelantar el seguimiento de los programas de control de calidad de la producción de mezclas. 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Conocimientos en gestión, operación y mantenimiento maquinaria y equipos. 6. Seguimiento y control de procesos. 7. Normatividad relacionada con Medio Ambiente. 8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Estadística. 10. Redacción y ortografía. 11. Manejo de herramientas ofimáticas. 12. Sistemas de Gestión Pública. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Confiabilidad técnica * Disciplina * Responsabilidad | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:   * **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES.** * **INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES** * **INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES** | | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. |

# Técnico Operativo Código 314 - Grado 01

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| GERENCIA DE INTERVENCIÓN | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Brindar apoyo técnico en la programación, ejecución y control de obras en todas las acciones y actividades con el fin de lograr los objetivos y metas propuestas por la dependencia. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Realizar cálculos de nivelaciones topográficas, costos, obras y trabajos estadísticos de acuerdo con las instrucciones y parámetros técnicos previamente determinados, con la eficiencia, oportunidad y efectividad requeridas. 2. Inspeccionar los sitios donde se van a ejecutar obras para conocer necesidades de personal, maquinaria y materiales, con la oportunidad solicitada. 3. Verificar la ejecución de las obras de acuerdo con la programación realizada de manera oportuna. 4. Apoyar la Implementación del plan de manejo de tránsito (PMT) aprobado por la Secretaría Distrital de Movilidad, durante la ejecución de los segmentos viales. 5. Realizar y tomar muestras de laboratorio y revisar cálculos matemáticos realizando los gráficos y curvas para el control de materiales. 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Seguimiento y control de procesos de ejecución de obras. 6. Conocimientos en georreferencia. 7. Normatividad sobre seguridad industrial y control de calidad. 8. Manejo de personal en procesos industriales y/o construcción de obras. 9. Redacción y ortografía. 10. Manejo de herramientas ofimáticas. 11. Sistemas de Gestión Pública. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Confiabilidad técnica * Disciplina * Responsabilidad | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:   * **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.** * **ARQUITECTURA Y AFINES.** * **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.** * **INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES** * **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES** | | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. |

# Técnico Operativo Código 314 - Grado 01

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| GERENCIA DE INTERVENCIÓN | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Participar técnicamente la programación, ejecución y control de obras en todas las acciones y actividades con el fin de lograr los objetivos y metas propuestas por la dependencia. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Inspeccionar los sitios donde se van a ejecutar las obras para conocer las necesidades de personal, maquinaria y materiales e informar al superior inmediato para su correspondiente suministro, de manera eficiente y efectiva. 2. Verificar la ejecución de las obras de acuerdo con la programación realizada, presentar los informes sobre el estado de las mismas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 3. Realizar y verificar el suministro de materiales y confrontarlo con el desarrollo de la obra de acuerdo con las políticas de la Entidad. 4. Coordinar el transporte y suministro de materiales y maquinaria para las cuadrillas a su cargo con el fin de cumplir con los objetivos del área. 5. Participar en la implementación del plan de manejo de transito PMT aprobado por la Secretaría Distrital de Movilidad, durante la ejecución de los segmentos viales. 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Seguimiento y control de procesos de ejecución de obras. 6. Normatividad sobre seguridad industrial y control de calidad. 7. Manejo de personal en procesos industriales y/o construcción de obras. 8. Conocimientos en inventario. 9. Redacción y ortografía. 10. Manejo de herramientas ofimáticas. 11. Sistemas de Gestión Pública. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Confiabilidad técnica * Disciplina * Responsabilidad | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:   * **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.** * **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.** * **ARQUITECTURA Y AFINES.** * **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.** * **INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES** * **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES** | | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. |

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 407 |
| Grado: | 04 |
| Número de cargos: | Cinco (05) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

# 

# Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 04

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| DIRECCIÓN GENERAL – SECRETARÍA GENERAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO – OFICINA ASESORA JURÍDICA – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN- SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL LOCAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN - GERENCIA DE PRODUCCIÓN - GERENCIA DE INTERVENCIÓN - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL,SOCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad. 4. Apoyar en la atención de los usuarios de la dependencia de manera eficiente, efectiva y oportuna, según los protocolos de atención al usuario y los lineamientos institucionales. 5. Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, procesos, planes y programas a cargo de la dependencia o área de desempeño del empleo de manera oportuna. 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. Mantener organizado el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Elaborar respuestas de los requerimientos asignados por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * 1. Constitución Política de Colombia.   2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.   3. Plan de Desarrollo Distrital.   4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.   5. Gestión Documental.   6. Redacción y ortografía.   7. Manejo de herramientas ofimáticas.   8. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Manejo de la información * Relaciones interpersonales * Colaboración | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión de Servicios Administrativos**  **Relación con el ciudadano**  **Gestión documental** | * Manejo de información * Desarrollo empatía * Comunicación efectiva | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | | Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada. |

# Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 04

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SECRETARÍA GENERAL – CONTRATACIÓN | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Realizar labores de apoyo en todas las etapas de los procesos del área de contratación (precontractual, contractual, pos- contractual hasta el cierre del expediente contractual) con la oportunidad y eficacia requerida. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Apoyar los trámites de contratación pública en cada una de sus etapas, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 2. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Caja -PAC- de la Secretaría General de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 3. Proyectar los informes que soliciten los organismos de vigilancia y control y alimentar las bases de datos de contratos y los aplicativos establecidos de manera oportuna. 4. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Apoyar en la atención de los usuarios de la dependencia de manera eficiente, efectiva y oportuna, según los protocolos de atención al usuario y los lineamientos institucionales. 6. Tramitar la correspondencia de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Mantener organizado el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Elaborar respuestas y hacer seguimiento de los requerimientos asignados por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 9. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Pública, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente. 10. Trasladar debidamente organizados de acuerdo con las TRD, los documentos que se generen dentro del cumplimiento de sus funciones, al grupo de gestión documental para su custodia respetando las normas e instrucciones del archivo general de la nación. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Gestión Documental. 6. Redacción y ortografía. 7. Manejo de herramientas ofimáticas. 8. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Manejo de la información * Relaciones interpersonales * Colaboración | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión de Servicios Administrativos**  **Compra Pública**  **Relación con el ciudadano**  **Gestión documental** | * Manejo de información * Atención al detalle * Visión estratégica * Planeación * Desarrollo empatía * Comunicación efectiva | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | | Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada. |

# Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 04

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Administrar la información del área relacionada con la actividad laboral de la Entidad, tanto del personal interno y externo teniendo en cuenta la legislación nacional vigente y directriz del jefe inmediato. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Apoyar en la elaboración de las certificaciones solicitadas por el personal activo y retirado, así como por las entidades o entes de control de manera oportuna y eficaz. 2. Elaborar los certificados para el sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborado con el fin de ser aportadas a las entidades que reconozcan prestaciones pensionales a través del diligenciamiento de un formulario único electrónico de manera oportuna. 3. Apoyar en la atención de los usuarios de la dependencia de, de manera eficiente, efectiva y oportuna, según los protocolos de atención al usuario y lineamientos institucionales. 4. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del proceso de talento humano, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos. 5. Adelantar la radicación, tramitación, distribución y archivo de documentos y correspondencia interna y externa y brindar la información requerida de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Mantener organizado el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Elaborar los proyectos de respuesta de los requerimientos asignados por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Gestión Documental. 6. Manejo de herramientas ofimáticas. 7. Redacción y ortografía. 8. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Manejo de la información * Relaciones interpersonales * Colaboración | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión Talento humano**  **Relación con el ciudadano**  **Gestión documental** | * Manejo de información * Desarrollo empatía * Comunicación efectiva | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | | Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada. |

# Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 04

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SECRETARÍA GENERAL – PRESUPUESTO | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Realizar labores de apoyo en los procesos del área de presupuesto de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad, así como el trámite y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Elaborar certificados de disponibilidad, registros presupuestales, ejecución presupuestal de ingresos y gastos, de acuerdo con los procedimientos de la Unidad y las instrucciones del superior inmediato. 3. Apoyar el registro de las reservas presupuestales, las modificaciones y los traslados que requiera el presupuesto de la Entidad y tramitarlas oportunamente ante las entidades competentes. 4. Apoyar en la atención de los usuarios de la dependencia de manera eficiente, efectiva y oportuna, según los protocolos de atención al usuario y los lineamientos institucionales. 5. Proyectar oficios y comunicaciones actos administrativos para reconocimiento de pago, apoyar la realización del respectivo análisis presupuestal mensual y demás informes de gestión, de conformidad con las normas presupuestales vigentes. 6. Mantener organizado el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Elaborar respuestas de los requerimientos asignados por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Gestión Documental. 6. Redacción y ortografía 7. Manejo de herramientas ofimáticas. 8. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Manejo de la información * Relaciones interpersonales * Colaboración | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión de Servicios Administrativos**  **Compra Pública**  **Relación con el ciudadano**  **Gestión documental** | * Manejo de información * Atención al detalle * Visión estratégica * Planeación * Desarrollo empatía * Comunicación efectiva | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | | Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada. |

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 407 |
| Grado: | 03 |
| Número de cargos: | Diez (10) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

# Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 03

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| DIRECCIÓN GENERAL – SECRETARÍA GENERAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO – OFICINA ASESORA JURÍDICA – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN- SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL LOCAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN - GERENCIA DE PRODUCCIÓN - GERENCIA DE INTERVENCIÓN - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL,SOCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia con la oportunidad y confidencialidad requerida propia del empleo. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad. 2. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos oportunamente y de conformidad con los procedimientos establecidos y la confidencialidad pertinente. 3. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar en la atención de los usuarios de la dependencia de manera eficiente, efectiva y oportuna, según los protocolos de atención al usuario y los lineamientos institucionales. 5. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 6. Mantener organizado el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Elaborar respuestas de los requerimientos asignados por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * 1. Constitución Política de Colombia.   2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.   3. Plan de Desarrollo Distrital.   4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.   5. Gestión Documental.   6. Redacción y ortografía.   7. Manejo de herramientas ofimáticas.   8. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Manejo de la información * Relaciones interpersonales * Colaboración | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión de Servicios Administrativos**  **Relación con el ciudadano**  **Gestión documental** | * Manejo de información * Desarrollo empatía * Comunicación efectiva | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. |

# Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 03

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Apoyar el proceso de liquidación de salarios y prestaciones sociales, sistema de seguridad social y aportes parafiscales con el fin de retribuir el servicio prestado por los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Unidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Apoyar la elaboración de las liquidaciones por concepto de nóminas, así como el oportuno y correcto suministro de la información requerida por las demás dependencias o entidades que tengan relación con este trámite, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 2. Apoyar en la codificación de las novedades de personal, devengos, deducidos, vinculaciones y desvinculaciones, para establecer las bases sobre la cual se va a liquidar la nómina, de acuerdo con el programa sistematizado y la normatividad vigente. 3. Apoyar en la atención de los usuarios de la dependencia de manera eficiente, efectiva y oportuna, según los protocolos de atención al usuario y los lineamientos institucionales. 4. Elaborar certificaciones sobre las asignaciones salariales y demás prestaciones con la oportunidad y efectividad requeridas. 5. Diligenciar y tramitar las planillas y medios magnéticos de los pagos mensuales por concepto de seguridad social, de acuerdo con las normas vigentes. 6. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos y las directrices del jefe inmediato. 7. Mantener organizado el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Elaborar las respuestas de los requerimientos asignados por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Gestión Documental. 6. Redacción y ortografía. 7. Manejo de herramientas ofimáticas. 8. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Manejo de la información * Relaciones interpersonales * Colaboración | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión de Talento Humano**  **Relación con el ciudadano**  **Gestión documental** | * Manejo de información * Desarrollo empatía * Comunicación efectiva | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. |

# Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 03

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Apoyar los procesos relacionados con la promoción y desarrollo del talento humano al servicio de la Unidad de acuerdo con las directrices del jefe inmediato | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Apoyar en la elaboración y puesta en marcha de los planes y programas de salud y seguridad en el trabajo para los servidores públicos de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Respaldar la ejecución de los planes y programas de inducción, capacitación, bienestar, social e incentivos, desarrollo y adaptación laboral para los servidores públicos de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Apoyar los procesos de afiliación a la Sistema de Seguridad Social, dando cumplimiento a la legislación sobre este tema. 4. Apoyar en la atención de los usuarios de la dependencia de manera eficiente, efectiva y oportuna, según los protocolos de atención al usuario y los lineamientos institucionales. 5. Realizar las acciones pertinentes para mantener actualizadas las bases de datos de los empleados públicos de la Unidad, de acuerdo con las directrices del ente regulador. 6. Mantener organizado el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Elaborar respuestas de los requerimientos asignados por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Gestión Documental. 6. Redacción y ortografía. 7. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Manejo de la información * Relaciones interpersonales * Colaboración | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión de Talento Humano**  **Relación con el ciudadano**  **Gestión documental** | * Manejo de información * Desarrollo empatía * Comunicación efectiva | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. |

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | Secretario Ejecutivo |
| Código: | 425 |
| Grado: | 03 |
| Número de cargos: | Tres (03) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

# 

# Secretario Ejecutivo Código 425 - Grado 27

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| DIRECCIÓN GENERAL – SECRETARÍA GENERAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO – OFICINA ASESORA JURÍDICA – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN- SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL LOCAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN - GERENCIA DE PRODUCCIÓN - GERENCIA DE INTERVENCIÓN - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL,SOCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Asistir al jefe inmediato en las labores secretariales con la oportunidad y confidencialidad requeridas. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y oportunidad requerida. 2. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad. 3. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse llevando un registro de los documentos que entran y salen del archivo permitiendo la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos con la oportunidad requerida. 4. Apoyar en la atención de los usuarios de la dependencia de manera eficiente, efectiva y oportuna, según los protocolos de atención al usuario y los lineamientos institucionales. 5. Radicar y distribuir la correspondencia preparada y recibida en el despacho de la dependencia de conformidad con el sistema o procedimientos establecidos. 6. Tramitar para la firma del jefe inmediato, la correspondencia y demás documentos recibidos en el despacho de manera eficiente y oportuna. 7. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 8. Mantener organizado el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Elaborar respuestas de los requerimientos asignados por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Gestión Documental. 6. Redacción y ortografía. 7. Manejo de herramientas ofimáticas. 8. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Manejo de la información * Relaciones interpersonales * Colaboración | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión de Talento Humano**  **Relación con el ciudadano**  **Gestión documental** | * Manejo de información * Desarrollo empatía * Comunicación efectiva | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. |

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 407 |
| Grado: | 02 |
| Número de cargos: | Tres (03) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

# Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 02

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| DIRECCIÓN GENERAL – SECRETARÍA GENERAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO – OFICINA ASESORA JURÍDICA – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN- SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL LOCAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN - GERENCIA DE PRODUCCIÓN - GERENCIA DE INTERVENCIÓN - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL,SOCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | | |
| 1. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos y las directrices del jefe inmediato. 2. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo al procedimiento establecido y las directrices del jefe inmediato. 3. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido y la oportunidad requerida. 4. Apoyar en la atención de los usuarios de la dependencia de manera eficiente, efectiva y oportuna, según los protocolos de atención al usuario y los lineamientos institucionales. 5. Elaborar respuestas de los requerimientos asignados por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 6. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * 1. Constitución Política de Colombia.   2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.   3. Plan de Desarrollo Distrital.   4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.   5. Gestión Documental.   6. Redacción y ortografía.   7. Manejo de herramientas ofimáticas.   8. Sistemas de Gestión Pública. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Manejo de la información * Relaciones interpersonales * Colaboración | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | | |
| **Gestión de Talento Humano**  **Relación con el ciudadano**  **Gestión documental** | * Manejo de información * Desarrollo empatía * Comunicación efectiva | | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
| Aprobación de cuatro años de educación básica secundaria. | | | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada. |

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | Conductor |
| Código: | 480 |
| Grado: | 01 |
| Número de cargos: | Tres (03) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

# Conductor Código 480 – Grado 13

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | | |
| DIRECCIÓN GENERAL – SECRETARÍA GENERAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO – OFICINA ASESORA JURÍDICA – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN- SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL LOCAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN - GERENCIA DE PRODUCCIÓN - GERENCIA DE INTERVENCIÓN - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL,SOCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Conducir el vehículo asignado cumpliendo la normatividad de tránsito vigente, transportando el personal y la correspondencia que se le asigne. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** | | |
| 1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo con las normas de tránsito de manera eficiente y oportuna. 2. Realizar el transporte de suministros, equipos y correspondencia, previa orden del jefe inmediato. 3. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignadas. 4. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo con la oportunidad requerida. 5. Mantener en óptimo estado el funcionamiento, presentación y aseo del vehículo y del equipo y herramientas que le hayan asignado. 6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones de la Unidad. 7. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 5. Conducción de vehículos. 6. Relaciones Humanas y Servicio al cliente. 7. Primeros auxilios. 8. Mecánica automotriz. 9. Manejo defensivo. 10. Legislación y normas de Tránsito. 11. Manejo de herramientas ofimáticas. 12. Sistemas de Gestión Pública. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Manejo de la información * Relaciones interpersonales * Colaboración | |
| **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES** | | |
| Competencias laborales transversales | Competencias comunes transversales | |
| **Gestión de Talento Humano**  **Relación con el ciudadano**  **Gestión documental** | * Manejo de información * Desarrollo empatía * Comunicación efectiva | |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Aprobación de tres años de educación básica secundaria.  Requerimiento: Licencia de conducción Categoría C2 | | Cuenta y dos (42) meses de experiencia. |

**Artículo 2°.** **Competencias laborales**. Adoptar las competencias laborales generales definidas en el Decreto Nacional N.º 815 de 2018, o las normas que lo modifiquen o adicionen, para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de la UAERMV.

**Parágrafo**. Los empleados públicos a quienes les sea autorizada la prestación personal del servicio en la modalidad del teletrabajo, además de las competencias laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2º de la presente resolución, deberán acreditar las siguientes competencias específicas:

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
| --- | --- | --- |
| Compromiso con la organización bajo el esquema de teletrabajo. | Administrar el entorno de teletrabajo, considerando sus características, exigencias operativas, técnicas, administrativas, legales y de higiene y seguridad y salud en el trabajo | • Administrar el conjunto de recursos de tecnología informática y comunicaciones, considerando lo acordado con el empleador, sus normas, estándares y buenas prácticas del teletrabajo.  • Mantener el espacio y el puesto de trabajo libre de riesgos, contemplando normas del empleador y considerando criterios de seguridad, higiene, ergonomía y buenas prácticas del teletrabajo.  • Organizar el trabajo facilitando el acceso a la documentación para la realización de auditorías según lo convenido con el empleador. |
| Orientación del trabajo a distancia. | Gestionar el registro, procesamiento y control de datos jurídicos, administrativos, contables, en contexto de teletrabajo, a partir de la documentación y datos del empleador, considerando normas internas y plazos de entrega. | • Programar las tareas considerando prioridades y plazos establecidos por el empleador y reportarlas según lo acordado con él, facilitando su seguimiento y evaluación.  • Registrar, procesar y controlar datos jurídicos, administrativos, contables, teniendo en cuenta las herramientas TIC disponibles, y normas, procedimientos y requerimientos del empleador.  • Formular un plan de trabajo que permita el cumplimiento en tiempo y forma del proyecto, según lo acordado con el empleador. |
| Generar y desarrollar los productos de acuerdo con lo establecido con el jefe inmediato en el  contexto del teletrabajo. | Generar documentación y productos, a partir de registros y datos suministrados por el jefe inmediato, en el contexto de teletrabajo, considerando normas internas y legales y plazos de entrega. | • Organizar y programar las actividades, considerando requerimientos del jefe inmediato y exigencias legales, y reportarlas en las formas y plazos convenidos, facilitando su seguimiento y evaluación.  • Generar información y reportes, planificación y gestión destinados a entes internos y externos, teniendo en cuenta las herramientas TIC disponibles y según requerimientos, normas y procedimientos del jefe inmediato y/o exigencias surgidas del propio desarrollo de la tarea.  • Gestionar proyectos a distancia con otros teletrabajadores. |
| Entrega de productos en el marco de teletrabajo. | Programar el producto final de acuerdo con el proyecto aprobado por el empleador respetando el plan de trabajo. | • Integrar el producto o documentación en su forma definitiva, respetando el modelo convenido con el jefe inmediato y las pautas previamente fijadas.  • Programar los componentes del producto final de acuerdo con las especificaciones, utilizando las tecnologías que resulten más apropiadas.  • Integrar el producto en su forma definitiva, respetando el modelo convenido por el jefe inmediato, las pautas previamente fijadas. |
| Uso eficiente de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones. | Gestionar y utilizar de forma óptima las herramientas tecnológicas y de comunicaciones. | • Aplicar herramientas de oficina en el procesamiento de la información.  • Utilizar de manera eficiente las tecnologías de la información y comunicaciones.  • Optimizar el rendimiento de la infraestructura tecnológica.  • Garantizar la seguridad de las herramientas tecnológicas y de comunicación, y de la información, y proteger el espacio de trabajo virtual compartido.  • Conocimiento de las aplicaciones informáticas básicas, sistemas operativos que se manejen la UAERMV. |

**Artículo 3°. Equivalencias**. Adoptar las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, o las normas que la modifiquen o adicione.

**Artículo 4º. Distribución de empleos de la planta global.** El Director General distribuirá los cargos de la planta global mediante acto administrativo y ubicará al personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio y los planes y programas de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 2 del Acuerdo 011 de 2010 expedido por el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

**Artículo 5º.** El Secretario General 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 mediante 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 6º:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o reglamentos, no podrán ser compensados por experiencias u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**Artículo 7°.** **Requisitos ya acreditados**. A los empleados públicos que al entrar en vigencia el presente acto administrativo estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirá los requisitos establecidos en la presente Resolución.

**Artículo 8°: Vigencia y derogatorias.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones 583 del 23 de octubre de 2015 y 671 del 26 de diciembre de 2018 expedidas por el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV.

# PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

# Dada en Bogotá D.C. a los

**ÁLVARO SANDOVAL REYES**

Director General

Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial

Proyectó: Nelson Alberto Cobos Hernández / Contratista.

Revisó: Luz Dary Castañeda Hernández / Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Carlos Camelo / Profesional Especializado /Secretaría General.

Martha Elisa Parra Téllez/ Contratista/Asesora/ Secretaría General.

Aprobó: Marcela Rocío Márquez Arenas / Secretaria General.