ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Instituto de Desarrollo Urbano

20155160664346

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

BOGOTÁ D.C., DICIEMBRE DE 2015

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 B

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

MISIÓN DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

La Misión del Instituto de Desarrollo Urbano es "Desarrollar proyectos urbanos integrales para mejorar las condiciones de movilidad en términos de equidad, inclusión, seguridad y accesibilidad de los habitantes del Distrito Capital, mediante la construcción y conservación de sistemas de movilidad y espacio público sostenible".

OBJETIVOS DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

Los objetivos estratégicos de la Entidad son:

1. Gestionar proyectos sostenibles en función del desarrollo urbano integral y estratégico a través de la inclusión de metodologías innovadoras.
2. Gestionar recursos para asegurar la sostenibilidad y mantenimiento de los proyectos a cargo del IDU.
3. Dirigir la gestión del IDU hacia una Entidad transparente, fortalecida, coordinada y dinámica con el fin de asumir los retos de la Bogotá Humana.
4. Consolidar una cultura organizacional basada en conocimiento, liderazgo, trabajo en equipo y comunicación asertiva.

FUNCIONES GENERALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

Las funciones generales del Instituto de Desarrollo Urbano, establecidas mediante el Acuerdo 001 de 2009 son:

1. Proponer en el marco de sus competencias a la Secretaria Distrital de Movilidad, como líder del Comité Sectorial de Movilidad, la adopción de políticas sectoriales.

2. Diseñar estrategias, planes, programas y proyectos de infraestructura de los sistemas de Movilidad y de Especio Publico Construido, de parqueaderos públicos y de operaciones urbanas a cargo de la entidad.

3. Ejecutar la construcción y mantenimiento de los proyectos de los sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, de operaciones urbanas a cargo de la entidad.

4. Realizar, conforme a las disposiciones vigentes, las operaciones administrativas de cálculo, liquidación, distribución, asignación y cobro de la contribución de valorización.

5. Realizar el seguimiento y control de la estabilidad de las obras.

6. Realizar la supervisión, seguimiento y recibo de las obras y proyectos de infraestructura vial y de espacio público realizados en zonas a desarrollar por urbanizadores y/o terceros particulares o públicos.

7. Actualizar y administrar el sistema de información de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, definido s en el POT.

8. Realizar la investigación constante de nuevas tecnologías, técnicas y normas en materia de gestión y desarrollo de la infraestructura para los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido.

9. Desarrollar e implementar el plan de administración, mantenimiento, dotación, preservación y aprovechamiento económico del espacio público de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la entidad.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2008 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000178 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 B

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

10. Adquirir los predios necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la entidad.

11. Implementar y ejecutar las estrategias, planes, programas y acciones a cargo de la entidad para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de atención y prevención de emergencias, de conformidad con el Plan Distrital respectivo.

12. Aprobar y expedir licencias de excavación, en los términos contemplados en el Plan de Ordenamiento Territorial.

13. Otorgar los permisos de uso temporal del espacio público a cargo de la entidad, en los términos contemplados en el Plan de Ordenamiento Territorial.

14. Autorizar el uso temporal de los antejardines ubicados sobre ejes comerciales, previa certificación de la culminación de las obras correspondientes a los "proyectos integrales de espacio público" presentados por los interesados en ejercer actividades comerciales.

15. Las demás que establezcan las normas especiales.

PLANTA DE EMPLEOS - ACUERDO 003 DE 2009 AJUSTADO POR EL ACUERDO 06 DE 2009

DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
DIRECTIVO	Director general	050	07	1	(Uno)
ASESOR	Asesor	105	02	2	(Dos)
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	05	1	(Uno)
	Profesional Especializado	222	04	2	(Dos)
TÉCNICO	Técnico Operativo	314	01	1	(Uno)
ASISTENCIAL	Secretario ejecutivo	425	03	2	(Dos)
	Conductor	480	01	1	(Uno)
Total				10	

PLANTA GLOBAL

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
Directivo	Subdirector General	084	06	4	(Cuatro)
	Director Técnico	009	05	12	(Doce)
	Jefe de Oficina Asesora	115	03	2	(Dos)
	Jefe de Oficina	006	03	1	(Uno)
	Jefe de Oficina	006	02	2	(Dos)
	Subdirector Técnico	068	01	11	(Once)
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	06	40	(Cuarenta)
	Profesional Especializado	222	05	30	(Treinta)
	Profesional Especializado	222	04	55	(Cincuenta y cinco)
	Profesional Universitario	219	03	42	(Cuarenta y dos)
	Profesional Universitario	219	02	41	(Cuarenta y uno)
	Profesional Universitario	219	01	33	(Treinta y tres)
TÉCNICO	Técnico Operativo	314	03	54	(Cincuenta y cuatro)
	Técnico Operativo	314	02	16	(Dieciséis)
	Técnico Operativo	314	01	30	(Treinta)

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

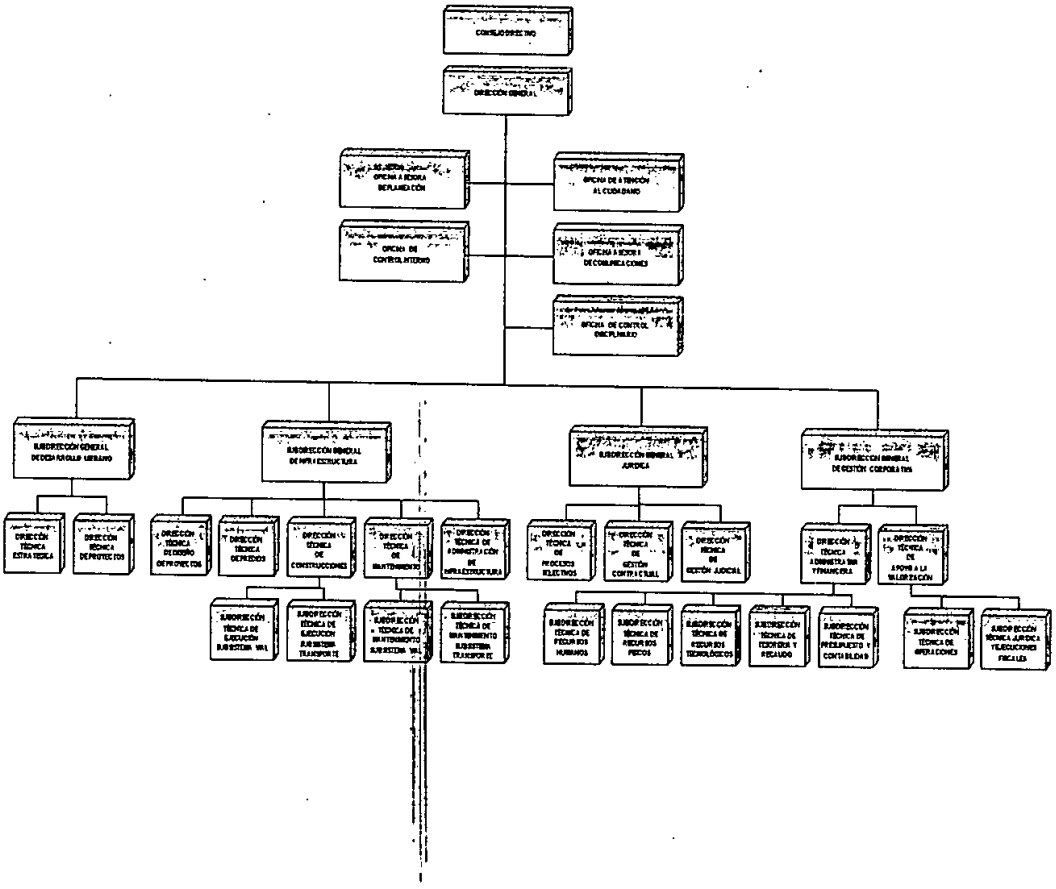
RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
ASISTENCIAL	Secretario Ejecutivo	425	03	48	(Cuarenta y ocho)
	Conductor Mecánico	482	02	1	(Uno)
	Conductor	480	01	30	(Treinta)
Total				452	

PLANTA TRANSITORIA

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
ASISTENCIAL (Aforados)	Secretario	540	02	1	(Uno)
	Auxiliar Administrativo	550	01	1	(Uno)
Total				2	

ORGANIGRAMA



RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

MATRIZ DE REQUISITOS

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
1	Director General 050-07	1	Título profesional Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con el empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura, Urbanismo en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Administración de Negocios, Finanzas, Administración Financiera, Ciencias Políticas y Administrativas en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Antropología en el núcleo básico del conocimiento en: antropología, artes liberales o profesional en Relaciones Internacionales en el núcleo básico del conocimiento en: administración, ciencia política, relaciones internacionales.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional
2	Asesor 105 – 02	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía, Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Administración de Negocios, Finanzas, Administración Financiera, Ciencias Políticas y Administrativas en el núcleo básico del conocimiento en:	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines, profesional en Antropología en el núcleo básico del conocimiento en: antropología, artes liberales, profesional en Comunicación Social en el núcleo básico del conocimiento en; comunicación social, periodismo y afines o profesional en psicología en el núcleo básico del conocimiento en; psicología.	
3	Asesor 105 – 02	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura, Urbanismo en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
4	Profesional Especializado 222-05	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
5	Profesional Especializado 222-04	1	Título Profesional Título de	Título de Formación profesional en Comunicación Social en el núcleo básico del conocimiento en; comunicación social,	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 B

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
			postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	periodismo y afines	
6	Profesional Especializado 222-04	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
7	Técnico Operativo 314-01	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Comunicación Social y Audiovisuales, Periodismo en el núcleo básico del conocimiento: comunicación social, periodismo y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada
8	Secretario Ejecutivo 425 – 03	2	Bachiller	Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
9	Conductor 480-01	1	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción B1 o B2 de acuerdo con el parque automotor existente	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
10	Jefe de Oficina Asesora 115-03	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ICONTEC ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
11	Jefe de Oficina Asesora 115-03	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de Formación profesional en Comunicación Social en el núcleo básico del conocimiento en; comunicación social, periodismo y afines	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
12	Jefe de Oficina 006-03	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Comunicación Social en el núcleo básico del conocimiento en; comunicación social, periodismo y afines, profesional en Sociología, Trabajo Social en el núcleo básico del conocimiento en: sociología, trabajo social y afines o profesional en Psicología en el núcleo básico del conocimiento en; psicología.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
13	Jefe de Oficina 006 - 02	1	Título Profesional	Título profesional. (Artículo 8 de la Ley 1474 de 2011 y Circular 100-002 de 2011 del Departamento Administrativo de la Función Pública).	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en asuntos de control interno
14	Jefe de Oficina 006 - 02	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SA 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
			con las funciones del empleo		
15	Subdirector General 084-06	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Construcciones Civiles, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Materiales, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topológica, Ingeniería de Transporte y Vías y/o Ingeniería Urbana en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Título profesional en Arquitectura, Construcción o Urbanismo en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
16	Subdirector General 084-06	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
17	Subdirector General 084-06	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000178 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
18	Subdirector General 084-06	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
19	Director Técnico 009-05	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Construcciones Civiles, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Materiales, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topológica, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Urbana en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, título profesional en Arquitectura, Diseño Industrial, Construcción o Urbanismo en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
20	Director Técnico 009-05	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
21	Director Técnico 009-05	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
22	Director Técnico 009-05	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración o profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
23	Director Técnico 009-05	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
24	Director Técnico 009-05	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD CERTIFICADA
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
25	Director Técnico 009-05	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
26	Director Técnico 009-05	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
27	Director Técnico 009-05	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
28	Director Técnico 009-05	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
29	Director Técnico 009-05	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
30	Director Técnico 009-05	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Geografía en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
31	Subdirector Técnico 068-01	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil. Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Urbanista, Ingeniería de Recursos Hídricos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura o profesional en Gestión y Desarrollos Urbanos en el núcleo básico del conocimiento en: administración	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000178 A
CERTIFICADO No SA 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
32	Subdirector Técnico 068-01	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil. Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Urbanista, Ingeniería de Recursos Hídricos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura o profesional en Gestión y Desarrollos Urbanos en el núcleo básico del conocimiento en: administración	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
33	Subdirector Técnico 068-01	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
34	Subdirector Técnico 068-01	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
35	Subdirector Técnico 068-01	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Psicología en el núcleo básico del conocimiento en:	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				psicología.	
36	Subdirector Técnico 068-01	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
37	Subdirector Técnico 068-01	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines e ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, profesional en Ingeniería Electrónica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
38	Subdirector Técnico 068-01	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA COTECNA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SA 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
			con las funciones del empleo	en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines.	
39	Subdirector Técnico 068-01	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
40	Subdirector Técnico 068-01	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas,	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20146000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				telemática y afines o profesional en Estadística en el núcleo básico del conocimiento en: matemáticas, estadística y afines.	
41	Subdirector Técnico 068-01	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
42	Profesional Especializado 222-06	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
43	Profesional Universitario 219-01	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines o profesional en Ingeniería de Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines	No se requiere experiencia profesional
44	Técnico Operativo 314-03	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Bancaria en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
45	Técnico Operativo 314-01	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada
46	Profesional Especializado 222-06	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
47	Profesional Especializado 222-06	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SQ 20140000176 A
CERTIFICADO No SQ 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
48	Profesional Especializado 222-06	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
49	Profesional Especializado 222-06	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
50	Profesional Especializado 222-06	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Comunicación Social en el núcleo básico del conocimiento en; comunicación social, periodismo y afines, profesional en Sociología, Trabajo Social en el núcleo básico del conocimiento en: sociología, trabajo social y afines o profesional en Psicología en el núcleo básico del conocimiento en; psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
51	Profesional Especializado 222-06	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COLOMBIANA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
52	Profesional Especializado 222-06	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Construcciones Civiles, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería de Transporte y Vías y/o Ingeniería Urbana en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Título profesional en Arquitectura o Urbanismo en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
53	Profesional Especializado 222-06	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Construcciones Civiles, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería de Transporte y Vías y/o Ingeniería Urbana en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Título profesional en Arquitectura o Urbanismo en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
54	Profesional Especializado 222-06	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Sociología en el núcleo básico del conocimiento en: sociología, trabajo social y afines, profesional en Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración o profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
55	Profesional Especializado 222-06	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura, Urbanismo en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
			empleo		
56	Profesional Especializado 222-06	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
57	Profesional Especializado 222-06	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
58	Profesional Especializado 222-06	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
59	Profesional Especializado 222-06	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
60	Profesional Especializado 222-06	3	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
61	Profesional Especializado 222-06	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
62	Profesional Especializado 222-06	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
63	Profesional Especializado 222-06	2	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
64	Profesional Especializado 222-06	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
			en áreas relacionadas con las funciones del empleo	conocimiento en: arquitectura	
65	Profesional Especializado 222-06	2	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
66	Profesional Especializado 222-06	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
67	Profesional Especializado 222-06	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
68	Profesional Especializado 222-06	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Psicología en el núcleo básico del conocimiento en: psicología	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COLECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 2014000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
69	Profesional Especializado 222-06	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en Bibliotecología y Archivística en el núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas o profesional en Archivística en el núcleo básico del conocimiento en: sin clasificar	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
70	Profesional Especializado 222-06	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Bibliotecología y Archivística en el núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas o profesional en Archivística en el núcleo básico del conocimiento en: sin clasificar.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
71	Profesional Especializado 222-06	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
72	Profesional Especializado 222-06	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
73	Profesional Especializado 222-06	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines e ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, profesional en Ingeniería Electrónica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
74	Profesional Especializado 222-06	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines, profesional en Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				administración	
75	Profesional Especializado 222-06	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
76	Profesional Especializado 222-06	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Economía, Administración de Empresas, Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, Profesional en Administración Pública, Administración de Comercio Exterior, Mercadeo, Gestión y Construcción Arquitectónica en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, en el núcleo básico de conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico de conocimiento en: arquitectura, profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o profesional en Estadística en el núcleo básico del conocimiento en: matemáticas, estadística y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
77	Profesional Especializado 222-06	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o profesional en Estadística en el núcleo básico del conocimiento en: matemáticas, estadística y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
78	Profesional Especializado 222-06	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Economía, Administración de Empresas, Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, Profesional en Administración Pública, Administración de Comercio Exterior, Mercadeo, Gestión y Construcción Arquitectónica en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, en el núcleo básico de conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico de conocimiento en: arquitectura, profesional en	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o profesional en Estadística en el núcleo básico del conocimiento en: matemáticas, estadística y afines	
79	Profesional Especializado 222-06	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
80	Profesional Especializado 222-06	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
81	Profesional Especializado 222-05	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública o profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
82	Profesional Especializado 222-05	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas	Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SQ 20140000176 A
CERTIFICADO No SQ 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
			con las funciones del empleo		
83	Profesional Especializado 222-05	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Construcciones Civiles, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Materiales, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topológica, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Urbana en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, título profesional en Arquitectura, Diseño Industrial, Construcción, Urbanismo en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
84	Profesional Especializado 222-05	2	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
85	Profesional Especializado 222-05	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Catastral y Geodesta, Ingeniería Civil, Ingeniería de Vías y Transporte, Ingeniería Topográfica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
86	Profesional Especializado 222-05	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
87	Profesional Especializado 222-05	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
88	Profesional Especializado 222-05	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Sociología, Trabajo Social en el núcleo básico del conocimiento en: sociología, trabajo social y afines o profesional en Antropología en el núcleo básico del conocimiento en: antropología, artes liberales	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
89	Profesional Especializado 222-05	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
90	Profesional Especializado 222-05	2	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
91	Profesional Especializado 222-05	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Sociología, Trabajo Social en el núcleo básico del conocimiento en: sociología, trabajo social y afines o profesional en Psicología en el núcleo básico del conocimiento en: psicología	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
92	Profesional Especializado 222-05	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
93	Profesional Especializado 222-05	4	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
94	Profesional Especializado 222-05	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines, profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura, profesional en Administración de Empresas, profesional en Administración Pública, Administración Financiera, profesional en Economía, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
95	Profesional Especializado 222-05	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
96	Profesional Especializado 222-05	4	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
97	Profesional Especializado 222-05	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines Licencia en Salud en Seguridad y Salud en el Trabajo	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
98	Profesional Especializado 222-05	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
99	Profesional Especializado 222-05	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines o profesional en Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
100	Profesional Especializado 222-05	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
101	Profesional Especializado 222-05	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
102	Profesional Especializado 222-05	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
103	Profesional Especializado 222-04	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
104	Profesional Especializado 222-04	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
105	Profesional Especializado 222-04	2	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
106	Profesional Especializado 222-04	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Comunicación Social en el núcleo básico del conocimiento en; comunicación social, periodismo y afines, profesional en Sociología, Trabajo Social en el núcleo básico del conocimiento en: sociología, trabajo social y afines o profesional en Psicología en el núcleo básico del conocimiento en; psicología.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
107	Profesional Especializado 222-04	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
			Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Comunicación Social en el núcleo básico del conocimiento en; comunicación social, periodismo y afines, profesional en Sociología, Trabajo Social en el núcleo básico del conocimiento en: sociología, trabajo social y afines o profesional en Psicología en el núcleo básico del conocimiento en; psicología.	
108	Profesional Especializado 222-04	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración o profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
109	Profesional Especializado 222-04	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
110	Profesional Especializado 222-04	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Arquitectura, Urbanismo en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Comunicación Social en el núcleo básico del conocimiento en: comunicación social, periodismo y afines profesional en Publicidad en el núcleo básico del conocimiento en: publicidad y afines profesional en Sociología, Trabajo Social en el núcleo básico del conocimiento en: sociología, trabajo social y afines, profesional en Diseño Gráfico en el núcleo básico del conocimiento en: sin clasificar o profesional en Gestión y Desarrollo Urbanos en el núcleo básico del conocimiento en: administración	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
111	Profesional Especializado 222-04	2	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
112	Profesional Especializado 222-04	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura o Urbanismo en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
113	Profesional Especializado 222-04	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
114	Profesional Especializado 222-04	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Eléctrica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería eléctrica y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
115	Profesional Especializado 222-04	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
116	Profesional Especializado 222-04	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura o profesional en Ingeniería Eléctrica en el núcleo básico del conocimiento en ingeniería eléctrica y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
117	Profesional Especializado 222-04	3	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
118	Profesional Especializado 222-04	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
119	Profesional Especializado 222-04	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Administración Ambiental en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería ambiental, sanitaria y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
120	Profesional Especializado 222-04	5	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
121	Profesional Especializado 222-04	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
122	Profesional Especializado 222-04	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
123	Profesional Especializado 222-04	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Gestión y Construcción Arquitectónica en el núcleo básico del conocimiento en: Administración o profesional en Ingeniería Forestal en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería ambiental, sanitaria y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
124	Profesional Especializado 222-04	2	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería Forestal en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería ambiental, sanitaria y afines, profesional en Administración Ambiental en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería ambiental, sanitaria y afines, profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería de Recursos Hídricos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
125	Profesional Especializado 222-04	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
126	Profesional Especializado 222-04	2	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000170 A
CERTIFICADO No SC 20140000170 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
127	Profesional Especializado 222-04	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines o profesional en Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
128	Profesional Especializado 222-04	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Ingeniería Eléctrica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería eléctrica y afines o profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
129	Profesional Especializado 222-04	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura o profesional en Ingeniería Eléctrica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería eléctrica y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
130	Profesional Especializado 222-04	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
131	Profesional Especializado 222-04	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
132	Profesional Especializado 222-04	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
133	Profesional Especializado 222-04	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140001760 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
134	Profesional Especializado 222-04	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
135	Profesional Especializado 222-04	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Psicología en el núcleo básico del conocimiento en: psicología	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
136	Profesional Especializado 222-04	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Bibliotecología y archivística en el núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas o profesional en Archivística en el núcleo básico del conocimiento en: sin clasificar	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
137	Profesional Especializado 222-04	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines e ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, profesional en Ingeniería Electrónica en el núcleo básico	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 B

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				del conocimiento en: ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	
138	Profesional Especializado 222-04	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines e ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, profesional en Ingeniería Electrónica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
139	Profesional Especializado 222-04	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
140	Profesional Especializado 222-04	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines o profesional en	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración	
141	Profesional Especializado 222-04	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
142	Profesional Especializado 222-04	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
143	Profesional Especializado 222-04	1	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas	Título de formación profesional en Economía, Administración de Empresas, Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, Profesional en Administración Pública, Administración de Comercio Exterior, Mercadeo,	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
			con las funciones del empleo	Gestión y Construcción Arquitectónica en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, en el núcleo básico de conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico de conocimiento en: arquitectura, profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o profesional en Estadística en el núcleo básico del conocimiento en: matemáticas, estadística y afines	
144	Profesional Especializado 222-04	4	Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
145	Profesional Universitario 219-03	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SQ 20140000176 A
CERTIFICADO No SQ 2014000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines	
146	Profesional Universitario 219-03	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
147	Profesional Universitario 219-03	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
148	Profesional Universitario 219-03	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Construcciones Civiles, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Materiales, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topológica, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Urbana en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, título profesional en Arquitectura, Diseño Industrial, Construcción, Urbanismo en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura .	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
149	Profesional Universitario 219-03	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
150	Profesional Universitario 219-03	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000170 A
CERTIFICADO No SG 20140000170 B

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines	
151	Profesional Universitario 219-03	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
152	Profesional Universitario 219-03	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
153	Profesional Universitario 219-03	6	Título Profesional	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Topográfica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
154	Profesional Universitario 219-03	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
155	Profesional Universitario 219-03	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
156	Profesional Universitario 219-03	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Ingeniería Forestal, en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería forestal y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
157	Profesional Universitario 219-03	3	Título Profesional	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				básico del conocimiento en: arquitectura	
158	Profesional Universitario 219-03	2	Título Profesional	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Ingeniería Eléctrica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería eléctrica y afines o profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
159	Profesional Universitario 219-03	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
160	Profesional Universitario 219-03	1	Título Profesional	Título de formación profesional en profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura o profesional en Comunicación Social en el núcleo básico del conocimiento en: comunicación social, periodismo y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
161	Profesional Universitario 219-03	3	Título Profesional	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
162	Profesional Universitario 219-03	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
163	Profesional Universitario 219-03	2	Título Profesional	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
164	Profesional Universitario 219-03	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
165	Profesional Universitario 219-03	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines	
166	Profesional Universitario 219-03	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
167	Profesional Universitario 219-03	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
168	Profesional Universitario 219-03	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines o profesional en Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
169	Profesional Universitario 219-03	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
170	Profesional Universitario 219-03	2	Título Profesional	Título de formación profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
171	Profesional Universitario 219-03	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
172	Profesional Universitario 219-03	3	Título Profesional	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
173	Profesional Universitario 219-02	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
174	Profesional Universitario 219-02	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27.o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines.	
175	Profesional Universitario 219-02	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
176	Profesional Universitario 219-02	2	Título Profesional	Título de formación profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Comunicación Social en el núcleo básico del conocimiento en; comunicación social, periodismo y afines, profesional en Sociología, Trabajo Social en el núcleo básico del conocimiento en: sociología, trabajo social y afines o profesional en Psicología en el núcleo básico del conocimiento en: psicología.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
177	Profesional Universitario 219-02	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
178	Profesional Universitario 219-02	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
179	Profesional Universitario 219-02	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Construcciones Civiles, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería de Transporte y Vías y/o Ingeniería Urbana en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Título profesional en Arquitectura o Urbanismo en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
180	Profesional Universitario 219-02	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
181	Profesional Universitario 219-02	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
182	Profesional Universitario 219-02	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
183	Profesional Universitario 219-02	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Ingeniería Eléctrica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería eléctrica y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
184	Profesional Universitario 219-02	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
185	Profesional Universitario 219-02	1	Título Profesional	Título de formación profesional en profesional en Sociología, Trabajo Social en el núcleo básico del conocimiento en: sociología, trabajo social y afines o profesional en Antropología en el núcleo básico del conocimiento en: antropología, artes liberales	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
186	Profesional Universitario 219-02	4	Título Profesional	Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
187	Profesional Universitario 219-02	2	Título Profesional	Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				básico del conocimiento en: arquitectura	
188	Profesional Universitario 219-02	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería ambiental, sanitaria y afines o Título de formación profesional en Ingeniería Geográfica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
189	Profesional Universitario 219-02	1	Título Profesional	Título de formación Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
190	Profesional Universitario 219-02	3	Título Profesional	Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
191	Profesional Universitario 219-02	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
192	Profesional Universitario 219-02	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
193	Profesional Universitario 219-02	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Psicología en el núcleo básico del	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				conocimiento en: psicología	
194	Profesional Universitario 219-02	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería de Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
195	Profesional Universitario 219-02	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o profesional en Bibliotecología en el núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
196	Profesional Universitario 219-02	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines e ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, profesional en Ingeniería Electrónica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
197	Profesional Universitario 219-02	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
198	Profesional Universitario 219-02	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
199	Profesional Universitario 219-02	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 2014000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
200	Profesional Universitario 219-02	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Economía, Administración de Empresas, Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, Profesional en Administración Pública, Administración de Comercio Exterior, Mercadeo, Gestión y Construcción Arquitectónica en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, en el núcleo básico de conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico de conocimiento en: arquitectura, profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o profesional en Estadística en el núcleo básico del conocimiento en: matemáticas, estadística y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
201	Profesional Universitario 219-02	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Economía, Administración de Empresas, Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, Profesional en Administración Pública, Administración de Comercio Exterior, Mercadeo, Gestión y Construcción Arquitectónica en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, en el núcleo básico de conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico de conocimiento en: arquitectura, profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o profesional en Estadística en el núcleo básico del conocimiento en: matemáticas, estadística y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
202	Profesional Universitario 219-02	2	Título Profesional	Título de formación profesional en Economía, Administración de Empresas, Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, Profesional en Administración Pública, Administración de Comercio Exterior, Mercadeo, Gestión y Construcción Arquitectónica en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, en el núcleo básico de conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico de conocimiento en: arquitectura, profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o profesional en Estadística en el núcleo básico del conocimiento en: matemáticas, estadística y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
203	Profesional Universitario 219-02	3	Título Profesional	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
204	Profesional Universitario 219-01	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Comunicación Social en el núcleo básico del conocimiento en; comunicación social, periodismo y afines, profesional en Sociología, Trabajo Social en el núcleo básico del conocimiento en: sociología, trabajo social y afines o profesional en Psicología en el núcleo básico del conocimiento en: psicología.	No se requiere experiencia profesional
205	Profesional Universitario 219-01	2	Título Profesional	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines	No se requiere experiencia profesional
206	Profesional Universitario 219-01	1	Título Profesional	Título de Formación profesional en Comunicación Social en el núcleo básico del conocimiento en; comunicación social, periodismo y afines.	No se requiere experiencia profesional
207	Profesional Universitario 219-01	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Construcciones Civiles, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Materiales, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topológica, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Urbana en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, título profesional en Arquitectura, Diseño Industrial, Construcción, Urbanismo en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura .	No se requiere experiencia profesional

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
208	Profesional Universitario 219-01	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines	No se requiere experiencia profesional
209	Profesional Universitario 219-01	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	No se requiere experiencia profesional
210	Profesional Universitario 219-01	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines	No se requiere experiencia profesional
211	Profesional Universitario 219-01	3	Título Profesional	Título de formación Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	No se requiere experiencia profesional
212	Profesional Universitario 219-01	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines	No se requiere experiencia profesional
213	Profesional Universitario 219-01	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería Forestal, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería ambiental, sanitaria y afines	No se requiere experiencia profesional

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
214	Profesional Universitario 219-01	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Ingeniería de Recursos Hídricos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería ambiental, sanitaria y afines	No se requiere experiencia profesional
215	Profesional Universitario 219-01	2	Título Profesional	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica en el núcleo básico Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	No se requiere experiencia profesional
216	Profesional Universitario 219-01	2	Título Profesional	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines	No se requiere experiencia profesional

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
217	Profesional Universitario 219-01	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines	No se requiere experiencia profesional
218	Profesional Universitario 219-01	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines	No se requiere experiencia profesional
219	Profesional Universitario 219-01	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería de Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines.	No se requiere experiencia profesional
220	Profesional Universitario 219-01	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines e ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, profesional en Ingeniería Electrónica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	No se requiere experiencia profesional

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
221	Profesional Universitario 219-01	2	Título Profesional	Título de formación profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública	No se requiere experiencia profesional
222	Profesional Universitario 219-01	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines.	No se requiere experiencia profesional
223	Profesional Universitario 219-01	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines	No se requiere experiencia profesional
224	Profesional Universitario 219-01	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Economía, Administración de Empresas, Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, Profesional en Administración Pública, Administración de Comercio Exterior, Mercadeo, Gestión y Construcción	No se requiere experiencia profesional

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				Arquitectónica en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, en el núcleo básico de conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico de conocimiento en: arquitectura, profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o profesional en Estadística en el núcleo básico del conocimiento en: matemáticas, estadística y afines.	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SG 20140000170 A
CERTIFICADO No SG 2014000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
225	Profesional Universitario 219-01	2	Título Profesional	Título de formación profesional en Economía, Administración de Empresas, Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, Profesional en Administración Pública, Administración de Comercio Exterior, Mercadeo, Gestión y Construcción Arquitectónica en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, en el núcleo básico de conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico de conocimiento en: arquitectura, profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o profesional en Estadística en el núcleo básico del conocimiento en: matemáticas, estadística y afines.	No se requiere experiencia profesional
226	Profesional Universitario 219-01	2	Título Profesional	Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines	No se requiere experiencia profesional

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
227	Profesional Universitario 219-01	1	Título Profesional	Título de formación profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o profesional en Estadística en el núcleo básico del conocimiento en: matemáticas, estadística y afines.	No se requiere experiencia profesional
228	Técnico Operativo 314-03	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, técnica profesional en Comunicación Social y Audiovisuales en el núcleo básico del conocimiento en: comunicación social, periodismo y afines o técnica profesional en Diseño Gráfico en el núcleo básico del conocimiento en: diseño	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
229	Técnico Operativo 314-03	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
230	Técnico Operativo 314-03	1	Título Técnico Profesional	Título de formación Técnica Profesional en Obras Civiles, Topografía, Construcción de Obras o Edificaciones en el núcleo básico de conocimiento en: ingeniería civil y afines, Técnico profesional en Arquitectura y Administración de Obras, en construcción de Obra, en construcciones en el Núcleo básico de conocimiento en: arquitectura y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
231	Técnico Operativo 314-03	3	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Topografía, Técnica profesional en Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Construcción, Técnica profesional en Administración de Obras Civiles, Técnica profesional en Administración de la Construcción, en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
232	Técnico Operativo 314-03	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
233	Técnico Operativo 314-03	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, técnica profesional en Administración de Obras Civiles Administración de Construcciones en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura o Técnica profesional en Delineante y Diseño de Ingeniería Mecánica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería mecánica y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
234	Técnico Operativo 314-03	2	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
235	Técnico Operativo 314-03	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Técnica profesional en Construcciones, Técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, Técnica profesional en Administración de Obras Civiles, Técnica profesional en Administración de la Construcción.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
236	Técnico Operativo 314-03	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Construcciones, Técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, Técnica profesional en Administración de Obras Civiles, Técnica profesional en Administración de la Construcción, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, Técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública o Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos, Técnica profesional en Informática y Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
237	Técnico Operativo 314-03	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Topografía, Construcción de Obra, Vías y Aeropistas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o técnica profesional en Auxiliar de Arquitectura e Ingeniería en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
238	Técnico Operativo 314-03	3	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Construcciones en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, Técnica profesional en Administración de Obras Civiles, Técnica profesional en Administración de la Construcción, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración o Técnica profesional Judicial en el núcleo básico del conocimiento en: derecho y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
239	Técnico Operativo 314-03	3	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Archivo, Técnica profesional en Documentología en el núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Administración del Recurso Humanos en el núcleo básico	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				del conocimiento en: administración o Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines	
240	Técnico Operativo 314-03	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
241	Técnico Operativo 314-03	3	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Industriales en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
242	Técnico Operativo 314-03	1	Título Técnico Profesional	Título de formación Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Gestión Financiera, Técnica profesional en Administración Financiera, Técnica profesional en Secretariado Comercial en el núcleo básico del conocimiento en: administración o Técnica profesional en Contabilidad en el núcleo básico del conocimiento en: administración y contaduría pública	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
243	Técnico Operativo 314-03	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o técnica profesional en Archivo, Documentología en el núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
244	Técnico Operativo 314-03	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, técnica profesional en Administración de Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: administración o técnica profesional en Telecomunicaciones, Redes de	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				Comunicaciones en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	
245	Técnico Operativo 314-03	1	Título Técnico Profesional	Título de formación Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Gestión Financiera, Técnica profesional en Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, Técnica profesional en Contabilidad en el núcleo básico del conocimiento en: administración y contaduría pública o Técnica profesional en Sistemas, Programación en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
246	Técnico Operativo 314-03	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión financiera, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
247	Técnico Operativo 314-03	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión financiera, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines	
248	Técnico Operativo 314-03	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, técnica profesional en Archivo, Documentología en el núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
249	Técnico Operativo 314-03	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Procesos Comerciales en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, técnica profesional en Archivo, Documentología en el núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas o Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				del conocimiento en: ingeniería civil y afines.	
250	Técnico Operativo 314-03	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o técnica profesional en Telecomunicaciones, Redes de Comunicaciones en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
251	Técnico Operativo 314-03	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Desarrollo de Software en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o técnica profesional en Telecomunicaciones, Redes de Comunicaciones en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
252	Técnico Operativo 314-03	2	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Desarrollo de Software en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o técnica profesional en Telecomunicaciones, Redes de Comunicaciones en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
253	Técnico Operativo 314-03	2	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión financiera, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines	
254	Técnico Operativo 314-03	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Bancaria en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
255	Técnico Operativo 314-03	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Bancaria en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
256	Técnico Operativo 314-03	5	Título Técnico Profesional	Título de formación Técnica profesional en Obras Civiles, Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Construcción, Técnica profesional en Administración de Obras Civiles, Técnica profesional en Administración de la Construcción, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, Técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública o Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
257	Técnico Operativo 314-03	2	Título Técnico Profesional	Título de formación Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Procesos de Mercadeo en el núcleo básico del conocimiento en: administración, Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, Técnico profesional en Topografía, Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura o técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines	
258	Técnico Operativo 314-03	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, o técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
259	Técnico Operativo 314-03	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, Técnica profesional en Servicios Públicos Domiciliarios en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería ambiental, sanitaria y afines o técnica profesional en Topografía en el	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
CONTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines	
260	Técnico Operativo 314-03	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Mercadeo y Finanzas en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, técnica profesional en Archivo, Documentología en el núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, técnica profesional en Comercio Exterior en el núcleo básico del conocimiento en: administración o economía o técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
261	Técnico Operativo 314-03	2	Título Técnico Profesional	Título de formación Técnica profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: administración, Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, Técnica profesional en Ingeniería Comercial en núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines o Técnica profesional Judicial en el núcleo básico del conocimiento en: derecho y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
262	Técnico Operativo 314-03	2	Título Técnico Profesional	Título de formación Técnica profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: administración, Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o Técnica profesional Judicial en el núcleo básico del conocimiento en: derecho y afines	
263	Técnico Operativo 314-02	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Topografía, Construcción de Obra en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, técnica profesional en Administración de Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: administración o técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
264	Técnico Operativo 314-02	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Técnica profesional en Construcciones, Técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
265	Técnico Operativo 314-02	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Vías y Aeropistas, Construcción de Obra en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura o técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
266	Técnico Operativo 314-02	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Topografía, Construcción de Obra en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, técnica profesional en Administración de Obras Civiles en el núcleo	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura o técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines	
267	Técnico Operativo 314-02	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Topografía, Construcción de Obra en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, técnica profesional en Administración de Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura o técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
268	Técnico Operativo 314-02	1	Título Técnico Profesional	Título de formación Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Gestión Financiera, Técnica profesional en Administración Financiera, Técnica profesional en Procesos Empresariales en el núcleo básico del conocimiento en: administración o Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
269	Técnico Operativo 314-02	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o técnica profesional en Archivo, Documentología en el núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas o técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
270	Técnico Operativo 314-02	2	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o técnica profesional en Archivo, Documentología en el núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas o Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
271	Técnico Operativo 314-02	2	Título Técnico Profesional	Título de formación Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Gestión Financiera, Técnica profesional en Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración o Técnica profesional en Contabilidad en el núcleo básico del conocimiento en: administración y contaduría pública	
272	Técnico Operativo 314-02	1	Título Técnico Profesional	Título de formación Técnica profesional en Contabilidad en el núcleo básico del conocimiento en: administración y contaduría pública. profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Gestión Financiera, Técnica profesional en Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
273	Técnico Operativo 314-02	2	Título Técnico Profesional	Título de formación Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, Técnico profesional en Topografía, Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				Técnico profesional en Arquitectura y Administración de Obras en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	
274	Técnico Operativo 314-02	2	Título Técnico Profesional	Título de formación Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o Técnico profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
275	Técnico Operativo 314-01	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, técnica profesional en Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o técnico profesional en Promoción Social en el núcleo básico del conocimiento en: sociología, trabajo social y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada
276	Técnico Operativo 314-01	1	Título Técnico Profesional	Título de formación Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, Técnica profesional en Contabilidad en el núcleo básico del conocimiento en: administración y contaduría pública o Técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
277	Técnico Operativo 314-01	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Construcción de Obra en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Obras Civiles, Administración de Construcciones en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Comercio Exterior en el núcleo básico del conocimiento en: administración o economía	Doce (12) meses de experiencia relacionada
278	Técnico Operativo 314-01	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Construcción de Obra en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Obras Civiles, Administración de Construcciones en el núcleo básico del conocimiento en: administración o técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
279	Técnico Operativo 314-01	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Topografía, Construcción de Obra en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Obras Civiles, Administración de Construcciones en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Doce (12) meses de experiencia relacionada
280	Técnico Operativo 314-01	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Topografía, Construcción de Obra, Vías y Aeropistas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o técnica profesional en Auxiliar de Arquitectura e Ingeniería en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Doce (12) meses de experiencia relacionada
281	Técnico Operativo 314-01	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Auxiliar de Arquitectura e Ingeniería en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Doce (12) meses de experiencia relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
282	Técnico Operativo 314-01	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Construcciones en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, Técnica profesional en Administración de Obras Civiles, Técnica profesional en Administración de la Construcción, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración o Técnica profesional Judicial en el núcleo básico del conocimiento en: derecho y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada
283	Técnico Operativo 314-01	1	Título Técnico Profesional	Título de formación Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración	Doce (12) meses de experiencia relacionada
284	Técnico Operativo 314-01	1	Título Técnico Profesional	Título de formación Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Gestión Financiera, Técnica profesional en Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración o Técnica profesional en Contabilidad en el núcleo básico del conocimiento en:	Doce (12) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				administración y contaduría pública	
285	Técnico Operativo 314-01	2	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, técnica profesional en Mercadeo y Publicidad en el núcleo básico del conocimiento en: administración o publicidad y afines o Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada
286	Técnico Operativo 314-01	1	Título Técnico Profesional	Título de formación Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o Técnica profesional en Comunicación y Relaciones Públicas, Técnica profesional en Comunicación y Audiovisuales, Técnica profesional en Periodismo en el núcleo básico del conocimiento en: comunicación social, periodismo y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
287	Técnico Operativo 314-01	1	Título Técnico Profesional	Título de formación Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Gestión Financiera, Técnica profesional en Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración o Técnica profesional en Contabilidad en el núcleo básico del conocimiento en: administración y contaduría pública	Doce (12) meses de experiencia relacionada
288	Técnico Operativo 314-01	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada
289	Técnico Operativo 314-01	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
290	Técnico Operativo 314-01	1	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Bancaria y Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada
291	Técnico Operativo 314-01	1	Título Técnico Profesional	Título de formación Técnica profesional en Obras Civiles, Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Construcción, Técnica profesional en Administración de Obras Civiles, Técnica profesional en Administración de la Construcción, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, Técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública o Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
292	Técnico Operativo 314-01	4	Título Técnico Profesional	Título de formación técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, Técnica profesional en Contabilidad en el núcleo básico del conocimiento en: administración y contaduría pública, Técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, Técnica profesional en Arquitectura y Administración de Obras, en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Doce (12) meses de experiencia relacionada
293	Técnico Operativo 314-01	6	Título Técnico Profesional	Título de formación Técnica profesional en Obras Civiles, Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines. Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Construcción, Técnica profesional en Administración de Obras Civiles, Técnica profesional en Administración de la Construcción, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Procesos de Mercadeo en el núcleo básico del conocimiento en: administración, Técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, Técnica	Doce (12) meses de experiencia relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
				profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública o Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines	
294	Técnico Operativo 314-01	1	Técnico Operativo 314-01	Título de formación Técnica profesional en Obras Civiles, Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines. Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Construcción, Técnica profesional en Administración de Obras Civiles, Técnica profesional en Administración de la Construcción, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Procesos de Mercadeo en el núcleo básico del conocimiento en: administración, Técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, Técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o en el núcleo básico del conocimiento en: psicología	Doce (12) meses de experiencia relacionada
295	Secretario Ejecutivo 425 – 03	48	Bachiller	Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000170 A
CERTIFICADO No SG 20140000170 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

No.	IDENTIFICACIÓN	No. Cargos	Estudio	DISCIPLINA	EXPERIENCIA
296	Conductor Mecánico 482-02	1	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción B1 o B2 de acuerdo con el parque automotor existente.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
297	Conductor 480-01	30	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción B1 o B2 de acuerdo con el parque automotor existente	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
298	Secretario 540-02	1	Bachiller	Bachiller en cualquier modalidad	Seis (06) meses de experiencia relacionada
299	Auxiliar Administrativo 550-01	1	Bachiller	Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia certificada

ÍNDICE

Código	Grado	Nombre del Cargo	Página
050	07	Director General	103
105	02	Asesor	105
222	05	Profesional Especializado	108
222	04	Profesional Especializado	109
314	01	Técnico Operativo	111
425	03	Secretario Ejecutivo del Despacho	112
480	01	Conductor del Despacho	113
115	03	Jefe de Oficina Asesora	114
006	03	Jefe de Oficina	117
006	02	Jefe de Oficina	119
084	06	Subdirector General	122
009	05	Director Técnico	128
068	01	Subdirector Técnico	146
222	06	Profesional Especializado	162
219	01	Profesional Universitario	163
314	03	Técnico Operativo	164
314	01	Técnico Operativo	166
222	06	Profesional Especializado	167
222	05	Profesional Especializado	210
222	04	Profesional Especializado	237
219	03	Profesional Universitario	286
219	02	Profesional Universitario	315
219	01	Profesional Universitario	349
314	03	Técnico Operativo	373
314	02	Técnico Operativo	409
314	01	Técnico Operativo	421

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Código	Grado	Nombre del Cargo	Página
425	03	Secretario Ejecutivo	443
482	02	Conductor Mecánico	444
480	01	Conductor	445
540	02	Secretario	446
550	01	Auxiliar Administrativo	447

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SO 20140000170 A
CERTIFICADO No SO 20140000170 H

BOGOTÁ
HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C., en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 29 del Acuerdo 001 del Consejo Directivo "Por el cual se expiden los Estatutos del Instituto de Desarrollo Urbano "y el Artículo 3 del Acuerdo No 002 del Consejo Directivo "Por el cual se establece la estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones", y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia de 1991 señala "no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que conforme a la Ley 909 de 2004, atribuible al empleo público como núcleo básico de la estructura de la función pública, el cargo lleva implícito un conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se le asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Que el literal b) del numeral 2 del artículo 19 de la Ley 909 de 2004, establece que el diseño de cada empleo, además de la descripción del contenido funcional que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular consagrado en el literal a) del citado numeral, debe contener "el perfil de competencias que se requiera para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes, con las exigencias funcionales del contenido del empleo".

Que el Decreto - Ley 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el Artículo 5 del Decreto 2484 del 2 de Diciembre de 2014 establece que "Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título de aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las Entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento-NBC- que contengan disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior-SNIES".

Que mediante la Resolución 1247 del 9 de marzo de 2006 se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.

Que mediante Acuerdo No 002 de febrero 3 de 2009 emanado del Consejo Directivo se estableció la estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano y las funciones de sus dependencias.

Que el artículo 3 inciso 4 del Acuerdo No 002 de 2009 del Consejo Directivo, asigna a la Dirección General la función de dirigir, controlar y garantizar las funciones de planeación, técnicas, financieras, administrativas, de desarrollo institucional y legales

Que el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales ha sido diseñado de manera tal que se le puedan hacer los ajustes necesarios, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.

Que mediante Acuerdo No 006 del 16 de abril de 2009 emanado del Consejo Directivo, se modificó la planta de cargos del Instituto de Desarrollo Urbano.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante Oficio No 20155261469922 del 30 de noviembre de 2015 y con radicado 20155261542542 del 22 de diciembre de 2015 dando alcance,

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SA 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

emiten concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que como consecuencia de lo anterior, se hace necesario modificar la Resolución 1247 del 9 de marzo de 2006 y la Resolución No. 1161 de 24 de abril de 2009 por medio de la cual se adoptó y modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Modificar y adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para Planta de Personal del Instituto de Desarrollo Urbano el cual deberá ser cumplido por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, en armonía con la Misión, Visión, Política de Calidad, objetivos y atribuciones que la Ley y los reglamentos le señalan al Instituto.

PARÁGRAFO: Las fichas actualizadas a través de la Resolución 43226 del 17 de junio de 2015 harán parte integral del presente Manual de Funciones y Competencias.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección General de la Entidad	4-DG
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar la formulación, el diseño y la ejecución de sistemas de movilidad y espacio público ordenados dentro del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Distrital, los planes y programas sectoriales y los proyectos de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público construido a cargo de la entidad, así como las operaciones necesarias para la distribución, asignación y cobro de las contribuciones de valorización y de pavimentación, con el fin del logro de los objetivos misionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los mandatos de la administración central.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y proponer la adopción de políticas y estrategias relacionadas con el Sector Movilidad del Distrito Capital, de acuerdo con las necesidades de la ciudad en materia de infraestructura para la movilidad, los planes de ordenamiento territorial, los planes sectoriales, los planes maestros, el plan de desarrollo distrital, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Definir y liderar el seguimiento a las políticas, programas, planes, proyectos, estrategias, objetivos y metas de la entidad con el fin de garantizar el desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido del Distrito Capital, en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial - POT, Plan de Desarrollo Distrital y los planes sectoriales y las normas vigentes. 3. Dirigir y orientar el control y el seguimiento para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Distrital, planes sectoriales y de conformidad con las políticas trazadas por el Gobierno Distrital y el Consejo Directivo de la Entidad. 4. Establecer políticas, estrategias y planes para la generación de proyectos integrales de desarrollo urbano a financiarse con la contribución de valorización general o local, según el caso, con el fin de promover el desarrollo de la ciudad en materia de infraestructura vial y espacio público, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial - POT, Plan de Desarrollo Distrital y los planes sectoriales, planes maestros y demás normas vigentes	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

5. Dirigir y orientar las operaciones de planeación, administrativas de cálculo, liquidación, distribución, asignación y cobro de la Contribución de Valorización conforme a las disposiciones legales vigentes.
6. Dirigir, asignar, controlar y/o delegar las funciones de planeación, factibilidad, diseño y ejecución técnica, financiera, administrativa, contractual y legal con el fin de garantizar el desarrollo y cumplimiento de los proyectos a cargo del Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Presentar para información y aprobación del Consejo Directivo, cuando a ello hubiere lugar, la formulación de políticas, planes y programas generales de la Entidad, así como, los relacionados con el cumplimiento de las Leyes Orgánicas de Planeación y Presupuesto y las modificaciones de la estructura orgánica, planta de personal y régimen salarial, así como los demás asuntos contemplados en los estatutos de la entidad y en las normas legales vigentes.
8. Rendir al Consejo Directivo los informes periódicos, generales o particulares sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas para el cumplimiento de los planes generales de desarrollo, de acuerdo con los estatutos de la entidad y los requerimientos solicitados en el marco de la misión y los objetivos institucionales.
9. Expedir y suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos y/o convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto, de conformidad con los Acuerdos del Concejo Distrital, los Acuerdos del Consejo Directivo de la entidad y demás disposiciones legales vigentes.
10. Dirigir y orientar la gestión administrativa y financiera a cargo de la entidad y ejercer la supervisión y control sobre el manejo de los recursos humanos, financieros, físicos, tecnológicos, de acuerdo con las disposiciones del Consejo Directivo, los Estatutos de la entidad y la normatividad vigente.
11. Ejercer la potestad nominadora de la entidad, de acuerdo con las necesidades de talento humano de las dependencias, los procesos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
12. Adoptar los manuales técnicos, de procesos y de soporte de la gestión de la entidad con el fin de mejorar el desempeño, la eficacia, eficiencia y efectividad, en cumplimiento de las funciones asignadas al Instituto y en el marco del Sistemas Integrados de Gestión.
13. Fijar las directrices y orientar la correcta administración y uso adecuado de los fondos, los recursos de crédito obtenidos de la banca bilateral y multilateral, fuentes de financiación para los planes, programas y proyectos, de acuerdo con las normatividad vigente y las necesidades del Instituto.
14. Establecer las políticas, directrices y lineamientos para la implementación y el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de acuerdo con su naturaleza, estructura, misión institucional y la normatividad vigente.
15. Hacer efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos del Instituto o a los particulares disciplinables, de acuerdo con lo establecido por el Código Disciplinario Único.
16. Vigilar por el cumplimiento de la reserva de las investigaciones, contenido de expedientes y actuaciones que se adelanten en el Instituto, de los cuales tenga conocimiento en virtud de sus funciones, durante el término que establece el Código Disciplinario Único.
17. Ejercer la ordenación del gasto para el presupuesto de la entidad y emitir los actos administrativos de delegación de ordenación del gasto, según los parámetros de cuantías de contratación que se defina para tal fin, de acuerdo con las necesidades de contratación, los estatutos y las funciones de la entidad y la normatividad vigente.
18. Dirigir y coordinar el desarrollo de los comités de los cuales sea miembro o presida, así como delegar responsablemente la representación en aquellos que no pueda asistir, de acuerdo con lo establecido en el sistema de coordinación interna y los actos administrativos que así lo reglen.
19. Cumplir las funciones contenidas en los estatutos de la entidad, en el Acuerdo del Consejo Directivo que adopta la estructura organizacional del Instituto y las demás que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el objeto social de la entidad.
20. Rendir informes generales, específicos, periódicos y particulares al Alcalde Mayor, el Consejo Directivo o al sector movilidad, de acuerdo con las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y medidas adoptadas en cumplimiento de las políticas de gobierno.
21. Ejercer las actuaciones disciplinarias de segunda instancia en contra de servidores y ex servidores públicos de la Entidad, adoptando las decisiones que correspondan, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes.
22. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

1. Gerencia o Administración de Proyectos.
2. Contratación Administrativa.
3. Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
6. Gestión pública y organización del estado.
7. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura, Urbanismo en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Administración de Negocios, Finanzas, Administración Financiera, Ciencias Políticas y Administrativas en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Antropología en el núcleo básico del conocimiento en: antropología, artes liberales o profesional en Relaciones Internacionales en el núcleo básico del conocimiento en: administración, ciencia política, relaciones internacionales. Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con el empleo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Organizacional de la Entidad	5-DG
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Asesorar, facilitar y acompañar en la definición, formulación, estructuración, implementación y seguimiento de la planeación estratégica y el sistema integrado de gestión, con el fin de asegurar la eficiencia, eficacia, efectividad del desempeño organizacional, los procesos y proyectos que la entidad ejecuta, promoviendo y proponiendo políticas y acciones que conduzcan al mejoramiento continuo de la organización, de acuerdo con los normas vigentes, las necesidades de la entidad, sus grupos de interés y ciudadanía.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y orientar en la definición, formulación, estructuración implementación y seguimiento de la planeación estratégica de la entidad, de acuerdo con el objeto social, las funciones y proyecciones de la entidad, de conformidad con la metodología adoptada y el entorno de la institución.
2. Asesorar y acompañar en la definición, formulación, estructuración, implementación y seguimiento de estrategias y políticas para la implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
3. Asesorar y acompañar la definición de los lineamientos y políticas relacionados con el plan estratégico de recursos humanos y del sistema de estímulos de servidores públicos.
4. Asistir y representar a la Dirección General en reuniones, juntas, comités internos y externos y a los eventos para los cuales sea delegado, de acuerdo con los estatutos, el sistema de coordinación y las necesidades de la entidad.
5. Mantener una relación permanente con los directivos y supervisores de contratos con el propósito de generar la unidad de criterio en la divulgación de los planes y proyectos.
6. Asesorar, coordinar y realizar las actividades necesarias para el desarrollo de proyectos, temas y trabajos asignados por la Dirección General.
7. Asesorar y acompañar en la formulación de proyectos y acciones relacionados con el mejoramiento continuo de la gestión de los procesos y procedimientos de la entidad, con el fin de lograr mayores niveles de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.
8. Apoyar y orientar en el diseño estructuración de indicadores de gestión de la entidad para la identificación de oportunidades de mejora, en el marco de la Planeación Estratégica y del Sistema Integrado de Gestión.
9. Asesorar y acompañar las actividades encaminadas el fortalecimiento de Sistema de Control Interno de la Entidad.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica.
2. Normas Técnicas del Sistema Integrado de Gestión.
3. Procesos y procedimientos.
4. Metodologías de sistematización y mejora de procesos.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno
Transparencia	Construcción de Relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía, Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Administración de Negocios, Finanzas, Administración Financiera, Ciencias Políticas y Administrativas en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

en: geografía, historia, derecho y afines, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines, profesional en Antropología en el núcleo básico del conocimiento en: antropología, artes liberales, profesional en Comunicación Social en el núcleo básico del conocimiento en: comunicación social, periodismo y afines o profesional en Psicología en el núcleo básico del conocimiento en: psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	

II. ÁREA FUNCIONAL: Asesoría Técnica.	7-DG

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y valorar la formulación e implementación de políticas, lineamientos y estrategias para la interacción entre el IDU y las entidades distritales, las autoridades y administradores locales, líderes de la comunidad y ciudadanía, para garantizar el buen funcionamiento de los programas, planes y proyectos de sistemas de movilidad y espacio público de la ciudad, de acuerdo con las necesidades de información y expectativas de las partes interesadas y grupos de interés.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación e implementación de políticas y estrategias relacionadas con los temas de construcción y mantenimiento de sistemas de movilidad y espacio público de la ciudad, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Desarrollo Local, Plan de Gobierno Distrital, planes de acción y planes operativos de la entidad.
2. Asesorar y verificar la entrega de información técnica y en general comunicar a la Dirección General en los temas relacionados con los proyectos estratégicos de construcción y mantenimiento de sistemas de movilidad y espacio público, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la priorización estratégica de la entidad.
3. Formular estrategias de trabajo en conjunto con las Juntas Administradoras Locales, Juntas de Acción Comunal, Alcaldías Locales y Líderes de la comunidad, con el fin de coordinar el desarrollo de proyectos de construcción y mantenimiento de sistemas de movilidad y espacio público de la ciudad.
4. Asesorar y facilitar la interacción entre el IDU y las Juntas Administradoras Locales, Juntas de Acción Comunal, Alcaldías Locales y Líderes de la comunidad, para facilitar el desarrollo de los planes, proyectos y programas de construcción y mantenimiento de sistemas de movilidad y espacio público de la ciudad.
5. Asesorar a la Dirección General en la definición de los lineamientos y políticas bajo las cuales se dará respuesta a la comunidad, entes de control y demás organizaciones gubernamentales o no gubernamentales, de acuerdo con las especificaciones y características de los proyectos y la normatividad vigente.
6. Apoyar la articulación entre los ordenadores de gasto, supervisores de proyectos y contratistas, con el propósito de generar la unidad de criterio en temas técnicos de los proyectos, de acuerdo con las necesidades de información y expectativas de las partes interesadas y grupos de interés.
7. Asesor y realizar seguimiento a proyectos de interés principal de la Dirección General, de acuerdo con el impacto para la misión de la entidad y el nivel de importancia para la ciudad.
8. Asistir a reuniones, juntas, comités internos y externos y a los eventos para los cuales le delegue la Dirección General, de acuerdo con las necesidades y la naturaleza del cargo.
9. Elaborar documentos e informes que permitan a la Dirección General mantener la memoria y seguimientos a la gestión institucional, de acuerdo con los requerimientos de información, los proyectos y programas que desarrolla la entidad.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación Estatal 2. Estructura del aparato estatal colombiano 3. Gerencia de proyectos. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del Entorno Construcción de Relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura, Urbanismo en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo Legal. **10-DG**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Revisar, verificar y controlar, los actos administrativos, respuestas a solicitudes y peticiones, así como la documentación legal de los contratos y convenios, de competencia de la Dirección General, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar los actos administrativos proyectados y comunicaciones relacionados con el desarrollo de la actividad administrativa, contractual y legal de la entidad que van para aprobación y firma del Director General, garantizando que cumplan los requerimientos normativos y políticas institucionales. 2. Verificar la proyección de las respuestas a Derechos de Petición formulados a la Dirección General, en términos legales y de cumplimiento de los procedimientos establecidos, de acuerdo con la planeación y ejecución de proyectos planes y programas de la entidad. 3. Revisar jurídicamente los contenidos de las respuestas tanto a organismos de control como a diferentes entidades y peticionarios y recomendar las modificaciones pertinentes para la posterior firma del Director General, garantizando que cumplan los requerimientos normativos y políticas institucionales. 4. Revisar la legalidad de proyectos de adición, prórroga, otrosíes, suspensión, reiniciación y demás modificaciones contractuales de los contratos y convenios, así como los proyectos de liquidación de los contratos y convenios que son competencia de la Dirección General, de acuerdo con las normas, procedimientos y manuales técnicos vigentes.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

5. Dar apoyo a la Dirección General en las diferentes tareas que se requieran en desarrollo de la función de Dirección, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Realizar el enlace entre la gestión de las diferentes áreas del Instituto con la Dirección General, en forma diligente y oportuna, de acuerdo con las políticas internas y normatividad vigente. 7. Articular con las diferentes áreas el cumplimiento de las diferentes actividades o tareas solicitadas, en el marco de los planes, proyectos y programas. 8. Realizar el control y seguimiento de compromisos derivados y adquiridos de las reuniones y comités donde participa el Instituto, de acuerdo con las funciones y competencias establecidas para la entidad. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación Estatal Colombiana 2. Normatividad presupuestal vigente. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo al Proceso de Gestión Contractual	199-DTPS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en las diversas instancias y/o etapas de los procesos de selección que se radican y adelantan en la Entidad, de conformidad con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los antecedentes remitidos por el área técnica solicitante y elaborar el proyecto de pliego y/o los pliegos de condiciones o el documento que haga sus veces, para los diferentes procesos de selección contractuales que se adelantan en la entidad, de manera acorde con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia. 2. Dar asesoría desde el punto de vista legal en todas las etapas de los procesos de selección, con el fin de resolver de manera pertinente, oportuna y eficaz las observaciones de los oferentes y/o demás requerimientos que se presenten en dichos procesos, conforme a la normatividad vigente.	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000170 A
CERTIFICADO No SG 20140000170 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

3. Realizar la evaluación legal a las propuestas y/u ofertas presentadas, incluyendo las actividades que se desprendan de dicha labor dentro de los procesos de selección que se adelantan en la entidad, al igual que consolidar y presentar el informe de evaluación a la dependencia y/o al Comité de Contratación y al Ordenador del Gasto, todo ello de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones y la normatividad vigente que rija la materia y el propósito del cargo. 4. Revisar y proponer las actualizaciones y/o modificaciones a los modelos de pliegos de condiciones, planes, manuales, procesos y procedimientos, entre otros, aplicables a la dependencia, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia. 5. Analizar oportunidades de mejora para la actualización de los procesos, procedimientos, normas, instructivos, manuales y demás herramientas administrativas del área, en cumplimiento con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión. 6. Aplicar el modelo de sistema integrado de gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente. 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ley de contratación estatal vigente y derecho administrativo 2. Conocimiento en derecho civil, derecho comercial y derecho laboral 3. Conocimiento en legislación distrital general 4. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo Proceso de Comunicaciones	**216-OAC**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar procesos de comunicación efectiva e imagen corporativa de la entidad, garantizando un adecuado manejo de la información que se da sobre el Instituto a los medios de comunicación y a la comunidad en general	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia en el desarrollo e implementación de las estrategias de comunicación, prensa y divulgación de los programas y proyectos desarrollados por la Entidad, con el fin de apoyar la difusión social del Instituto, acorde con los lineamientos, políticas y estrategias institucionales. 2. Articular el manejo de las relaciones del IDU con los medios periodísticos de comunicación hablados y escritos, con el fin de proteger la imagen corporativa de la Entidad. 3. Realizar y revisar la información que se envíe a los medios para su divulgación, con el fin fortalecer la imagen y comunicación efectiva de la Entidad. 4. Programar las entrevistas con los periodistas de los diferentes medios de comunicación y prensa, con el fin de establecer los espacios de comunicación entre la comunidad y la Entidad. 5. Resolver los requerimientos de los periodistas sobre la información del IDU, con el fin de entregar el respectivo material de apoyo adecuado a los medios de comunicación.	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

6. Hacer seguimiento a los proyectos ejecutados por el IDU, con el fin de contar con la información oportuna y veraz para brindarla a los medios de comunicación hablados y escritos, cuando así lo requieran. 7. Elaborar y generar las herramientas de divulgación necesarias, con el fin de dar a conocer a los medios de comunicación la gestión del IDU. 8. Hacer seguimiento y monitoreo a la información que se publica en medios de comunicación relacionada con los proyectos y gestión de la entidad, con el fin de elaborar los reportes y/o preparar las respuestas cuando se requiera. 9. Apoyar la labor de comunicación interna y redacción del material informativo, con el fin ser enviados a través de los medios establecidos. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Medios de Comunicación 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de Formación profesional en Comunicación Social en el núcleo básico del conocimiento en; comunicación social, periodismo y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Monitoreo de prensa y seguimiento correspondencia. 220-OAC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento y respectivo trámite de la correspondencia interna y externa. Realizar el monitoreo a los medios de comunicación (prensa, radio, televisión, web), sobre la información de la Entidad.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el seguimiento y control a la información y documentos que se tramitan relacionados con los procesos misionales y de apoyo del Instituto, de acuerdo al sistema de correspondencia ORFEO o el que haga sus veces y de acuerdo con los procedimientos y parámetros de calidad y oportunidad establecidos. 2. Recibir, controlar y tramitar la correspondencia interna y externa a través del sistema de gestión documental ORFEO o el que haga sus veces que sea remitida a la dependencia en forma eficaz y oportuna, de acuerdo con los trámites y procedimientos establecidos. 3. Organizar y mantener actualizadas las bases de datos de los diferentes grupos de interés de la

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

entidad.
4. Captura, procesamiento y análisis de la información publicada en los medios de comunicación (prensa, radio y televisión) sobre la información de la entidad, de acuerdo al procedimiento establecido.
5. Enviar diariamente el resumen de noticias, a los servidores de la entidad, de acuerdo con la base de datos que maneja la Oficina.
6. Organizar y mantener actualizados los archivos del monitoreo de prensa, de acuerdo al procedimiento establecido.
7. Apoyar el trámite y obtención de soportes documentales que se requieran para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, de acuerdo con los principios de eficiencia y economía en papel y recursos.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Documental.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Comprensión y análisis de lectura.

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Comunicación Social y Audiovisuales, Periodismo en el núcleo básico del conocimiento: comunicación social, periodismo y afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	03
No. de cargos:	02
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo Administrativo — **9-DG**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de soporte administrativo y logístico para la gestión del despacho del Director General, guardando y acatando aspectos de seguridad y confidencialidad, a fin de contribuir a su normal funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la generación y recepción de las comunicaciones oficiales de la dependencia, así como las planillas de despacho, a través del sistema de gestión documental, conforme al procedimiento establecido.
2. Realizar la digitalización de los anexos de las comunicaciones oficiales de la dependencia y remitirlos al Archivo y Correspondencia de acuerdo con los parámetros establecidos de manera oportuna.
3. Realizar seguimiento y apoyar en la actualización de los archivos del área de acuerdo con las tablas de retención documental vigente conforme al procedimiento establecido.
4. Realizar el trámite para el suministro de bienes devolutivos, elementos de consumo y servicios

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

generales requeridos para el adecuado funcionamiento del área de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar el control y suministro al personal del área de los elementos de consumo, para garantizar el uso adecuado de estos, con la oportunidad establecida.
6. Identificar los documentos del área con sus respectivas series documentales para establecer cuáles deben ser enviados al Archivo Central, clasificarlos, ordenarlos y enviarlos en los términos establecidos en el procedimiento vigente.
7. Asignar la correspondencia al personal del área a través del sistema de gestión documental, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Apoyar las labores operativo - administrativas del jefe relacionadas con la recepción y realización de llamadas y la logística de las reuniones de conformidad con las instrucciones recibidas.
9. Elaborar los documentos administrativos que le sean asignados, de acuerdo con las especificaciones requeridas.
10. Administrar la agenda diaria del superior inmediato y mantenerlo informado acerca de los compromisos adquiridos derivados de la gestión del área, conforme a las instrucciones impartidas.
11. Tramitar la legalización de las solicitudes de copias reprográficas requeridas por el área para el desempeño de su gestión, en forma diligente, completa y oportuna.
12. Llevar registro de la disponibilidad del personal del área, para establecer el personal con que cuenta la dependencia que permita optimizar la agenda del superior inmediato.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Software de oficina
2. Técnicas de oficina
3. Redacción y ortografía
4. Normas de archivística
5. Relaciones públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización.	Relaciones Interpersonales
	Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: Servicio de Transporte Despacho del Director 8-DG

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir y operar los vehículos que le sean asignados, con el fin de proporcionar el servicio de transporte al Director General de la Entidad, de acuerdo con las necesidades del despacho del Director, guardando y acatando aspectos de seguridad y confidencialidad, de manera eficiente y oportuna, respetando las normas de tránsito y los procedimientos vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar diariamente la revisión básica del funcionamiento del vehículo a su cargo y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo para garantizar su correcto funcionamiento.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

2. Cumplir con las normas de tránsito definidas tanto a nivel nacional como por las establecidas por la Entidad con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes.
3. Responder por la custodia y conservación de los documentos de propiedad del vehículo, tales como seguros, pólizas, reportando la necesidad de su renovación y/o actualización, garantizando el cumplimiento de las normas de tránsito.
4. Garantizar la adecuada prestación del servicio de transporte de funcionarios, así como el traslado elementos, documentos y/o equipos de la entidad cuando se requiera, de acuerdo a las necesidades de la Entidad de manera eficiente y oportuna.
5. Mantener el vehículo en excelentes condiciones de aseo y limpieza, con el fin de prestar agradablemente el servicio de transporte, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Mantener la reserva y confidencialidad de la información especial que maneje el director y aquella de carácter personal o familiar, de acuerdo con las instrucciones del mismo, la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Tránsito.
2. Mecánica Automotriz.
3. Gestión de Documentos
4. Localización geográfica y nomenclatura de la ciudad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción B1 o B2 de acuerdo con el parque automotor existente y asignado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	03
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Planeación	**223-OAP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Instituto en la planeación, definición de las políticas, estrategias y planes que permitan construir y transformar la realidad organizacional en función de las exigencias de la misión, visión, valores institucionales, los cambios y el desarrollo tecnológico para así lograr mejores niveles de productividad y competitividad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Instituto en la definición de políticas, estrategias y acciones tendientes al mejoramiento continuo e integral de la organización, en coordinación con las dependencias asignadas, de conformidad con las políticas sectoriales.
2. Asesorar al Instituto en la definición de políticas y estrategias para la formulación e implementación

de planes y programas en materia de gestión predial, social, ambiental y de seguridad integral de los proyectos a cargo de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales.
3. Planear, formular, evaluar, actualizar y divulgar políticas, normas, procedimientos, manuales, metodologías, instructivos y formatos con el fin de estandarizar y garantizar el desarrollo organizacional de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos que sean adoptados por el Instituto.
4. Dirigir el estudio, evaluación y desarrollo de procesos de modernización de la Entidad, a través de la revisión de la estructura organizacional, con el fin de racionalizar los procesos y métodos de trabajo, conforme a la normatividad vigente.
5. Asesorar en la implementación de mejores prácticas para el desarrollo de procesos, con el fin de lograr un alto nivel de productividad y competitividad al interior de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Asesorar al Instituto en la definición, diseño, estructuración e implementación del sistema de indicadores de gestión, con el fin de realizar la medición y análisis del cumplimento de metas y objetivos, productividad y gestión de procesos de cada una de las dependencias de la Entidad y elaborar el plan de mitigación de riesgos.
7. Asesorar al Instituto en la formulación, planeación, organización y dirección de programas de aseguramiento de la calidad, conforme a las normas vigentes en la materia.
8. Asesorar y apoyar al Instituto en la administración de los riesgos asociados a los procesos, de conformidad a lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno.
9. Asesorar y apoyar al Instituto en el desarrollo de estrategias encaminadas al cumplimiento de los manuales de procesos, procedimientos y funciones adoptados, con el fin de asegurar la eficiencia institucional.
10. Orientar y supervisar la elaboración de estudios, diagnósticos e informes establecidos o solicitados a la dependencia, así como presentar el análisis y recomendaciones correspondientes, con la calidad y oportunidad requeridas.
11. Asesorar y apoyar al Instituto en la elaboración de plan de inversión, efectuando seguimiento permanente al cumplimiento de las metas establecidas, de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Asesorar y prestar el apoyo requerido para la preparación y presentación ante las instancias respectivas del proyecto de presupuesto anual de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
13. Asesorar y desarrollar las actividades necesarias para el manejo del Banco de Proyectos de Inversión de la Entidad o el mecanismo que lo consolide, cumpliendo las normas que reglamenten esta materia y de conformidad con los procedimientos que se establezcan.
14. Asesorar y coordinar la elaboración, seguimiento y control del Plan de Compras de la Entidad, de conformidad con las normas vigentes.
15. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
16. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o supervisor, garantizando el cumplimento de las obligaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido.
17. Realizar la representación de la Dirección General para el liderazgo en la implementación, desarrollo y mejora del Sistema Integrado de Gestión y en especial de los Subsistemas de Gestión que le sean asignados por la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos que sean adoptados por el Instituto.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Planeación Estratégica, Planeación Gerencial
2. Gerencia de Proyectos
3. Gestión por procesos
4. Sistema de Gestión de Calidad
5. Sistema de Control Interno
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Conocimientos en POT
8. Conocimientos en Plan de Desarrollo
9. Normatividad presupuestal y finanzas públicas
10. Presupuesto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	.

II. ÁREA FUNCIONAL: Comunicación Interna y Externa	208-OAC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Instituto en la definición, implementación y evaluación de las políticas, planes y programas en materia de comunicación interna y externa, de conformidad con las políticas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Instituto en la definición de las políticas editoriales y canales para la divulgación, realizando las actividades necesarias para la preparación y publicación de productos editoriales e informativos de la Entidad, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos que sean adoptados por la Entidad.
2. Asesorar al Instituto en el diseño e implementación de las estrategias, planes y programas necesarios para facilitar el proceso de información y comunicación en las relaciones Comunidad – IDU, conforme a las políticas institucionales.
3. Asesorar al Instituto en la definición de estrategias y metodologías a adoptar para la adecuada proyección de la imagen institucional, conforme a las políticas institucionales.
4. Desarrollar y evaluar, en coordinación con las demás áreas del Instituto el plan estratégico de comunicaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Proponer e implementar mecanismos para controlar el correcto uso de la imagen institucional conforme a los lineamientos que sean adoptados por el Instituto.
6. Promover, proponer, preparar y divulgar los programas y material pedagógico que fomenten en la comunidad el buen uso del espacio público, el sentido de pertenencia, participación, cultura ciudadana y el conocimiento de las obras ejecutadas por el Instituto, conforme a las políticas institucionales.
7. Asesorar el diseño e implementación de estrategias, planes, mecanismos y acciones necesarias para facilitar los procesos de información y comunicación interna en la entidad, conforme a las políticas institucionales.
8. Proponer indicadores que permitan medir el nivel de información que sobre los proyectos que adelanta la Entidad recibe la ciudadanía a través de los medios de comunicación, conforme al procedimiento establecido.
9. Participar en la implementación de los planes de gestión social dentro del sistema de desarrollo integral de proyectos, para la difusión de una información veraz y oportuna sobre el impacto social de las obras en la comunidad, conforme a los lineamientos institucionales.
10. Presentar informes acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos y asuntos a su cargo, así como preparar y entregar los

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

informes y documentos que le sean solicitados por la Dirección, y los requeridos para atender las peticiones que le formulen los ciudadanos a la Entidad en los asuntos de su competencia, con la oportunidad y calidad requeridas.
11. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas y con las actividades de los procesos en los que participa la dependencia, así como con las asignadas bajo su responsabilidad directa, bajo el marco de los lineamientos que en la respectiva materia sean adoptados por el Instituto.
12. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación y periodismo.
2. Medios de información
3. Redacción y expresión del lenguaje oral y escrito.
4. Software de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de Decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Formación profesional en Comunicación Social en el núcleo básico del conocimiento en: comunicación social, periodismo y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Atención al Ciudadano 257-OTC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la formulación y dirigir la implementación y seguimiento de los planes, programas y estrategias relacionadas con la gestión social, participación ciudadana, cultura ciudadana, responsabilidad social corporativa y atención ciudadano, con el fin de mejorar los servicios que presta la Entidad y hacer más participativa la gestión pública.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para facilitar el proceso de intermediación y fortalecimiento de las relaciones IDU-Ciudadanía, conforme a los lineamientos institucionales.
2. Administrar y retroalimentar los planes, programas y estrategias de los equipos a cargo para mantener una permanente comunicación con la comunidad, de conformidad con las políticas de la Entidad.
3. Proponer los lineamientos para el diseño e implementación de los planes de gestión social, que permitan una información veraz y conocimiento directo del impacto social causado a la comunidad

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

por los proyectos del IDU. 4. Liderar el seguimiento al componente social implementado por las áreas misionales a través de la verificación del cumplimiento de lo establecido en las políticas, guías, manuales y demás documentos generados por la oficina de atención al ciudadano y adoptados por la Entidad. 5. Garantizar la formulación y cumplimiento de mecanismos de seguimiento a la percepción y satisfacción ciudadana sobre los proyectos de infraestructura desde la etapa de factibilidad hasta la etapa de mantenimiento. 6. Acompañar y/o representar al Instituto en las reuniones con la comunidad en temas relativos a la participación ciudadana, respeto al ciudadano, gestión social, manejo y respuesta a quejas y reclamos presentados por los ciudadanos de acuerdo con la programación que se establezca. 7. Liderar el diseño e implementación de estrategias de formación a ciudadanos, funcionarios y contratistas, que fortalezcan la cultura democrática. 8. Determinar los lineamientos para dar una respuesta oportuna, clara y adecuada a los derechos de petición, quejas y reclamos presentados ante el Instituto. 9. Participar, conjuntamente con el equipo directivo, en la definición, formulación, coordinación, concertación, presentación y gestión de los proyectos que ejecuta el IDU y que involucran a la comunidad, con el fin de fortalecer las relaciones IDU-Ciudadanía. 10. Fomentar y establecer relaciones con los gremios y entidades privadas, con el ánimo de facilitar la ejecución de los proyectos del IDU, especialmente en lo que se refiere a la Gestión Social, Participación y Cultura Ciudadana. 11. Cumplir las funciones del Defensor del Ciudadano y todas las que de esta figura se deriven, de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Participar en el Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión y liderar el Subsistema de Responsabilidad Social del IDU, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 13. Refrendar los registros y las estadísticas sobre las peticiones, quejas, reclamos y recomendaciones que presenten los ciudadanos y presentar a la Dirección General los informes periódicos sobre las recomendaciones sugeridas, así como los servicios que presentan el mayor número de quejas y reclamos 14. Entregar los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los requerimientos y peticiones de los órganos de control, autoridades administrativas, judiciales y ciudadanía en general, en lo relacionado con las competencias a su cargo. 15. Establecer los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto. 16. Prestar la asesoría y brindar el apoyo que requieran las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia 17. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimento de las obligaciones. 18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Metodologías de investigación, evaluación y diseño de proyectos. 2. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano. 3. Coordinación de equipo 4. Normatividad sobre Cultura y Participación Ciudadana, Control Ciudadano y Responsabilidad Social 5. Elaboración de planes de manejo y mitigación de impactos socioeconómicos en proyectos de infraestructura urbana 6. Gestión social en proyectos de infraestructura urbana. 7. Relación con comunidades 8. Plan Distrital de Desarrollo 9. Manual de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 10. Normas sobre administración de personal 11. Normatividad sobre trámite y respuesta de requerimientos ciudadanos. 12. Sistemas de Seguimiento y Evaluación 13. Herramientas de consulta ciudadana
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Liderazgo

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal:: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Comunicación Social en el núcleo básico del conocimiento en; comunicación social, periodismo y afines, profesional en Sociología, Trabajo Social en el núcleo básico del conocimiento en: sociología, trabajo social y afines o profesional en Psicología en el núcleo básico del conocimiento en: psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Control Interno	243-OCI
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear Dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la entidad y del Sistema Integrado de Gestión (SIG), con el fin de dar cumplimiento a la misión y objetivos del Instituto, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas dispuestas en la materia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la evaluación y seguimiento de los componentes del sistema de control interno y la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes. 2. Estructurar y dirigir el plan de acción anual de auditoría para la evaluación del Sistema de Control Interno de los procesos de la Entidad, así como del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y armonizado con las políticas y misión de la Entidad. 3. Liderar el monitoreo a los planes de mejoramiento de la Entidad formulados con base en los resultados de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación, para evaluar su cumplimiento y consolidar informes de avance para los organismos de control de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Liderar la evaluación del proceso de administración del riesgo de la Entidad, con el fin que se	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

emprendan las medidas necesarias para mitigarlos de manera oportuna y eficaz.
5. Dirigir el fomento de la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Coordinar el suministro de información por parte las diferentes dependencias y áreas para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control de manera oportuna.
7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana establecidos por la Entidad en cumplimiento del mandato Constitucional y legal.
8. Participar en los Comités en que se encuentre nombrado, particularmente en el Comité de Coordinación del Sistema de Control interno, de conformidad con lo establecido en los reglamentos.
9. Presentar los reportes e informes a entes de Control, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
10. Servir de apoyo a los directivos en proceso de toma de decisiones, de conformidad con lo establecido en los reglamentos y la normatividad vigente.
11. Mantener informados a directos sobre estado de control interno de la Entidad de manera oportuna.
12. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en control interno
2. Manuales de Procesos y Procedimientos
3. Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
4. Normas de Sistemas Integrados de Gestión.
5. Normas de auditoría
6. Contratación Pública
7. Normas de Administración de Personal
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Manejo de herramientas básicas de sistemas
10. Normas de Control Fiscal
11. Normas de Información Financiera del Sector Público
12. Normas Internacionales de Aseguramiento de la Información
13. Presupuesto Público

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional. (Artículo 8 de la Ley 1474 de 2011 y Circular 100-002 de 2011 del Departamento Administrativo de la Función Pública).	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en asuntos de control interno (Artículo 8 de la Ley 1474 de 2011 y Circular 100-002 de 2011 del Departamento Administrativo de la Función Pública).

II. ÁREA FUNCIONAL: Control Disciplinario — **238-OCD**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la función disciplinaria, preventiva y correctiva, de conformidad con las competencias, formalidades y procedimientos que establece la normatividad legal, realizando seguimiento al cumplimiento de las decisiones proferidas por la dependencia y por la custodia de la información de carácter reservado y confidencial.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General en la formulación y orientación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria al interior de la Entidad, de acuerdo a las normas legales vigentes
2. Gestionar y responder por la debida actualización del Sistema de Información Disciplinaria, en primera instancia, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
3. Ejercer las actuaciones disciplinarias en primera instancia en contra de servidores y exservidores públicos de la Entidad, adoptando las decisiones que correspondan, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes.
4. Dirigir y efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y exservidores de la Entidad, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva; si es el caso, de acuerdo al

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SQ 20140000176 A
CERTIFICADO No SQ 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

procedimiento vigente.
5. Coordinar la divulgación entre los servidores de la Entidad las recomendaciones tendientes a disminuir el riesgo de incurrir en violación por desconocimiento a la normatividad disciplinaria vigente de manera oportuna y eficaz.
6. Rendir informes correspondientes sobre el desarrollo de las funciones de la oficina y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza se incluyan dentro del ámbito disciplinario, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
7. Garantizar la efectiva implementación de los sistemas de gestión al interior de la dependencia, bajo el marco de los lineamientos que en la respectiva materia sean adoptados por la Entidad.
8. Diseñar y desarrollar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria, a los servidores de la Entidad, con el objeto de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas sobre la materia.
9. Gestionar el cumplimiento de los términos procesales, de acuerdo a la normatividad disciplinaria vigente.
10. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a cargo de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
11. Supervisar y controlar de manera integral los contratos asignados, garantizando el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo a los términos establecidos en los mismos.
12. Verificar que los demás integrantes de la oficina desempeñen adecuadamente las funciones de sus cargos y determinar la responsabilidad por las faltas que comentan de acuerdo a los manuales y procesos.
13. Custodiar los documentos que hagan parte integral del expediente disciplinario de acuerdo a la normatividad disciplinaria vigente.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario y demás normas que lo adicionen y/o modifiquen.
2. Contratación Administrativa.
3. Derecho Administrativo.
4. Estatuto Anticorrupción.
5. Derecho Constitucional, parte general función pública y función administrativa.
6. Derecho Probatorio y Derecho Procesal.
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y ley de carrera administrativa.
8. Código de Procedimiento Civil y Derecho Penal.
9. Normas contables y presupuestales.
10. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de Decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 II

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General
Código:	084
Grado:	06
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Desarrollo Urbano	277-SGDU

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y orientar la formulación, diseño, articulación e implementación de planes y programas para el desarrollo de proyectos integrales de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer políticas a la Dirección General para adoptar en el Sector Movilidad y participar en los comités sectoriales y comisiones intersectoriales de las cuales forme parte el Instituto, en el marco de los lineamientos que se adopten.
2. Participar en la formulación y definición de las políticas y estrategias en materia de gestión predial, social, ambiental y de seguridad integral para los proyectos a cargo de la entidad, así como, en aquellas encaminadas a lograr los objetivos institucionales, conforme a procedimiento establecido.
3. Liderar y orientar la formulación, diseño, implementación de los planes y programas para el desarrollo de los proyectos de infraestructura, así como de mantenimiento, rehabilitación y monitoreo de la infraestructura existente de los sistemas de movilidad y de Espacio Público construido a cargo de la entidad, incluyendo lo relacionado con la gestión predial, social, ambiental y de seguridad integral de los mismos, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
4. Liderar y orientar la realización de los estudios de diagnóstico, factibilidad, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de los sistemas de movilidad y de Espacio Público construido a cargo de la entidad.
5. Liderar y orientar el desarrollo de las acciones para la actualización y administración del Sistema de Información Integral de la entidad, en lo relacionado con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial, así como del sistema de información de precios de referencia y las bases de datos sobre costos de construcción y mantenimiento de obras públicas en el Distrito Capital, de acuerdo con las políticas y estrategias adoptadas.
6. Liderar y orientar la investigación constante de nuevas tecnologías, técnicas y normas en materia de gestión y desarrollo de la infraestructura para los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la entidad, conforme a las políticas adoptadas.
7. Liderar la elaboración de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con la normatividad existente.
8. Liderar y realizar las gestiones de coordinación con las empresas de servicios públicos, entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, y con el sector privado, para el desarrollo de los proyectos de infraestructura, así como de mantenimiento, rehabilitación y monitoreo de la infraestructura existente de los sistemas de movilidad y de espacio público construido a cargo de la Entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
9. Liderar y realizar la coordinación y gestión con el sector público y privado, para la identificación, formulación y estructuración de proyectos especiales y operaciones urbanas relacionadas con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
10. Liderar y orientar la coordinación de los procesos requeridos para la formulación, viabilización, contratación y ejecución de los proyectos de infraestructura vial y espacio público de las localidades, conforme al procedimiento establecido.
11. Liderar la elaboración del componente técnico de los pliegos de condiciones de conformidad con las normas y especificaciones técnicas que se requieran, con el fin de cumplir con los costos, calidad y

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

tiempos en la ejecución de los estudios a su cargo, incluida la asistencia a las audiencias que se programen.
12. Revisar que los presupuestos oficiales para la ejecución de los estudios y contratos de los asuntos de su competencia cumplan con las normas y requerimientos establecidos por la Entidad.
13. Coordinar y responder por la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, así como la de sus interventorías asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el control de las garantías.
14. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento del Plan Anual de Caja (PAC) correspondiente a los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.
15. Suministrar la información requerida por la Oficina Asesora de Planeación, o quien haga sus veces, en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y Plurianual, con el fin de cumplir con las normas presupuestales.
16. Orientar la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control, así como consolidar y documentar oportunamente las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
17. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, así como su comunicación a la oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo Distrital vigentes
2. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción
3. Ley de Contratación Estatal vigente
4. Diseño, construcción y control de obras de infraestructura
5. Gestión pública
6. Sistemas de información
7. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de Decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Construcciones Civiles, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Materiales, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topológica, Ingeniería de Transporte y Vías y/o Ingeniería Urbana en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Título profesional en Arquitectura, Construcción o Urbanismo en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Infraestructura	295-SGI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y orientar la debida ejecución de los diseños, construcción, mantenimiento y administración de los proyectos integrales de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la Entidad, así como la adquisición de los predios necesarios para el desarrollo de dichos proyectos, conforme a los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer las políticas a adoptar por el Instituto para el Sector Movilidad, la participación de la Entidad en los comités sectoriales y comisiones intersectoriales de las cuales forme parte la Entidad, así como en la formulación y definición de las políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales, en el marco del Plan de Desarrollo Distrital vigente.
2. Liderar y orientar la ejecución de los diseños y la construcción de los proyectos integrales de infraestructura, así como de mantenimiento, rehabilitación y monitoreo de la infraestructura existente de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la Entidad, de acuerdo a las políticas vigentes.
3. Liderar y orientar los procesos relacionados con la gestión predial necesaria para la ejecución de los proyectos de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la Entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
4. Liderar y orientar las acciones a cargo de la Entidad para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de atención y prevención de emergencias, de conformidad con el plan distrital respectivo.
5. Liderar y orientar la elaboración de los apéndices técnicos de los pliegos de condiciones, de conformidad con las normas y especificaciones técnicas requeridas, así como la elaboración de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo a la legislación vigente.
6. Elaborar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, o quien haga sus veces, el Plan Operativo Anual de Inversión y plurianual, con el fin de cumplir con las normas presupuestales.
7. Controlar las metas físicas proyectadas por el área, garantizando que éstas se cumplan en su totalidad e informar a la dependencia encargada de realizar el control y seguimiento, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y hacer seguimiento al cumplimiento de las que se adopten, conforme a los lineamientos institucionales.
9. Actualizar y administrar en lo relacionado con las competencias a su cargo el sistema de información que para tales efectos adopte la Entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
10. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
11. Responder por la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control y por las respuestas a peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
12. Comunicar sobre el avance, resultados y recomendaciones que se produzcan de la ejecución de los proyectos a cargo, así como orientar y dar asesoría a las dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia de Proyectos
2. Diseño, construcción y control de obras de infraestructura.
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Ley de Contratación Estatal vigente
6. Gestión Pública.
7. Sistemas de información

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: Servicio Jurídico	304-SGJ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar, orientar, asegurar y velar por el cumplimiento de orden jurídico del Instituto de Desarrollo Urbano.

IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar y orientar la definición e implementación de las políticas, estrategias, planes y programas para los proyectos de orden legal a cargo de la Entidad.
2. Asesorar y acompañar al Consejo Directivo, a la Dirección General y a todas las dependencias del Instituto en relación con la interpretación y aplicación de las disposiciones legales vigentes.
3. Emitir conceptos y absolver consultas sobre las diversas situaciones jurídicas en términos de interpretación y aplicación de las normas y jurisprudencia relacionada con procesos y competencias de acuerdo con los procedimientos, normatividad vigente y manuales de la entidad.
4. Estudiar la viabilidad y conveniencia jurídica de los proyectos de ley, decretos y acuerdos que sean sometidos a consideración de la entidad y proponer textos de reforma a la legislación que afecten los cumplimientos de los objetivos misionales de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.
5. Suscribir los actos administrativos a través de los cuales se asigna, modifica y se resuelven recursos de la contribución de valorización de acuerdo con las normas legales vigentes.
6. Liderar, orientar y acompañar la estructuración de las respuestas a los requerimientos de los órganos de control y vigilancia y de las autoridades administrativas y judiciales, así como la consolidación y estructuración de las respuestas a los derechos de petición recibidos en la entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, cumpliendo con los términos y condiciones de ley para brindar una respuesta pertinente, oportuna y eficaz.
7. Actualizar los sistemas de información de que disponga la entidad, en lo relacionado con las competencias a su cargo de acuerdo con los procedimientos y manuales de la entidad.
8. Liderar, orientar y acompañar la gestión para la defensa judicial relacionada con las diferentes actuaciones administrativas (Procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos) propendiendo por los intereses de la entidad, acorde con la normatividad legal vigente y las políticas de la organización.
9. Dirigir y coordinar los proyectos de inversión a su cargo en las etapas de planeación, formulación, control y seguimiento según las normas presupuestales, procedimientos, normatividad vigente.
10. Realizar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área de acuerdo con las políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la entidad.
11. Liderar, orientar y coordinar la estructuración jurídica de los procesos de selección de contratistas, prestando la asistencia legal que requieran las diferentes áreas de la Entidad y proponer los ajustes necesarios a los pliegos de condiciones elaborados para los procesos selectivos de contratación y la suscripción de los contratos que requiera la Entidad.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

12. Liderar, orientar y acompañar las acciones jurídicas requeridas durante la suscripción, ejecución y liquidación de los contratos y convenios que ejecute la entidad ajustándose a la legalidad y a los requerimientos técnicos en concordancia con la normatividad vigente.
13. Liderar, orientar y acompañar las acciones jurídicas de las áreas ejecutoras en los asuntos jurídicos de imposición de multas, declaración de siniestros, aplicación de cláusulas excepcionales y liquidación de contratos y convenios, que ejecute la entidad ajustándose a la legalidad y a los requerimientos técnicos en concordancia con la normatividad vigente.
14. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
15. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador.
16. Liderar y orientar la recopilación, actualización y divulgación de las normas legales y reglamentarias que hagan relación a la actividad propia del Instituto.
17. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Contratación Estatal vigente
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Comercial
4. Derecho Constitucional
5. Derecho Civil

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: Gestión Corporativa. **288-SGGC**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar la gestión corporativa para el fortalecimiento institucional y la prestación de los servicios de apoyo, administrativos y financieros, requeridos para el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con los recursos disponibles, las necesidades y requerimientos de los servidores públicos y los procesos de la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de carácter corporativo en materia de administración del talento humano, de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y de la gestión documental de la entidad, así como de apoyo al proceso relacionado con la liquidación, asignación y recaudo de la Contribución de Valorización, presentando las propuestas que deban ser sometidas a consideración de la Dirección General y del Consejo Directivo, fijando directrices para la implementación y ejecución de aquellas que se adopten, de acuerdo con las políticas institucionales, necesidades de la entidad y la normatividad vigente.
2. Desempeñar y ejercer como Secretario del Consejo Directivo de la entidad, de acuerdo con los reglamentos establecidos en la entidad y los procedimientos vigentes.
3. Responder por los informes periódicos de rendición de cuentas que deben ser presentados a los

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SA 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

organismos de control, de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos.

4. Orientar y definir la formulación de estrategias, planes y programas para la administración y actualización del Sistema de Información Integral de la entidad, en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las necesidades de la organización, políticas adoptadas y normatividad vigente.
5. Dirigir la preparación de los proyectos de Acuerdo y demás documentos que sobre los asuntos del área a su cargo deban ser sometidos a consideración del Director General y del Consejo Directivo de la Entidad, de acuerdo con las políticas internas y normatividad vigente.
6. Dirigir la realización de las actividades de numeración continua, guarda y archivo de los originales de las resoluciones expedidas por la Dirección General y demás dependencias de la Entidad, así como notificar, comunicar y/o publicar los actos administrativos de su competencia, de acuerdo con la normatividad legal y los procedimientos adoptados.
7. Refrendar la autenticidad de las copias de las resoluciones, actos administrativos y demás documentos que reposan en los archivos de la entidad, a excepción de los relacionados con las hojas de vida del personal del Instituto, garantizando su veracidad y designar los servidores públicos de la dependencia a su cargo encargados de realizar autenticaciones y notificaciones cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con las normas legales aplicables, las políticas y procedimientos que se adopten.
8. Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los subsistemas de gestión a cargo, de acuerdo con los reglamentos establecidos para el sistema de coordinación interno de la entidad en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
9. Dirigir y supervisar el Programa de Salud Ocupacional de la entidad, de acuerdo con la política que en esta materia adopte la Dirección General, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
10. Ejercer el control seguimiento y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo garantizando el cumplimento de las obligaciones, de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y procedimientos establecidos por la entidad y los entes de control.
11. Orientar y dirigir la realización de los análisis de riesgos y la elaboración de los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
12. Liderar la preparación del anteproyecto de presupuesto del instituto, atendiendo la normatividad vigente, las necesidades y requerimientos de la entidad y las directrices de los organismos distritales.
13. Aprobar las decisiones pertinentes para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos a su cargo, de tal manera que se garantice la prestación de los servicios y se finalice en los plazos establecidos.
14. Dirigir el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) correspondiente a los contratos a su cargo, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
15. Intervenir y representar la gestión corporativa en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual en el área competente de su estructuración, con el fin de garantizar la adecuada planeación de recursos, de acuerdo con las normas presupuestales vigentes, las políticas y procedimientos establecidos por la entidad.
16. Liderar el cumplimiento de las metas físicas proyectadas por el área, estableciendo indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar su cumplimiento, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto y los requerimientos de los entes de control.
17. Fijar directrices para la debida administración de la gestión documental de la entidad, conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos en la entidad.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal Colombiana
2. Ley de Carrera Administrativa (Ley 909/04)
3. Estatuto Tributario Colombiano
4. Normatividad presupuestal vigente.
5. Gerencia de Proyectos
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	05
No. de cargos:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica Estratégica	112-DTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y garantizar la administración, actualización y articulación de los sistemas de información, así como orientar la investigación, adopción y adaptación de nuevas técnicas relacionadas con la gestión y el desarrollo de los proyectos integrales de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar la actualización y administración del Sistema de Información Geográfica de la Entidad, en lo relacionado con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial, conforme a las políticas Institucionales.
2. Coordinar, controlar y responder por la actualización y administración del inventario sobre el estado de la infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido y por la información cartográfica requerida para el desarrollo de la gestión, conforme a las políticas Institucionales.
3. Dirigir y coordinar la administración del sistema de información de precios de referencia (unitarios), de especificaciones técnicas, y demás bases de datos de los costos de construcción y mantenimiento de la infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, conforme a las funciones de la dependencia.
4. Liderar y coordinar la investigación constante de nuevas tecnologías, técnicas y normas en materia de gestión y desarrollo de la infraestructura para los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, conforme a las políticas Institucionales.
5. Coordinar y controlar el diseño y elaboración de especificaciones técnicas, así como de

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

documentos de carácter técnico para el desarrollo de los proyectos a cargo de la Entidad, conforme a las políticas Institucionales.
6. Coordinar con las empresas de servicios públicos, entidades del orden nacional, departamental y distrital, y con el sector privado, para el manejo de información relacionada con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la entidad, de conformidad con los lineamientos, las políticas y estrategias adoptadas por la Entidad.
7. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales realizando el seguimiento y control de los contratos que deban ser supervisados en el área, asegurando la correcta, oportuna y efectiva ejecución y liquidación de los contratos a su cargo, conforme a los compromisos adquiridos.
8. Ejecutar y coordinar el seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, conforme a las políticas de la entidad.
9. Dirigir el análisis de riesgos inherentes a los procesos y proyectos del área a su cargo con el fin de cumplir con las metas establecidas, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Participar en la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los estudios y demás asuntos a cargo y hacer seguimiento al cumplimiento de las que se adopten, conforme a las políticas Institucionales.
11. Revisar los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los requerimientos presentados por la ciudadanía, órganos de control y demás entidades, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad, sobre temas de su competencia, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
12. Proponer y revisar planes de mejoramiento del área en torno a los procesos de su competencia, conforme a las funciones de la dependencia.
13. Liderar la determinación, seguimiento y control de los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
14. Informar acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos y asuntos a su cargo, conforme a las funciones de la dependencia y el procedimiento establecido.
15. Brindar asesoría y apoyo técnico que requieran las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, conforme a las políticas institucionales.
16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
2. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.
3. Normas de contratación estatal
4. Gestión pública.
5. Gerencia, diseño y construcción de obras de infraestructura.
6. Sistemas de información.
7. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de Decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Construcciones Civiles, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Materiales, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topológica, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Urbana en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, título profesional en Arquitectura,	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Diseño Industrial, Construcción o Urbanismo en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica Proyectos	155-DTP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los estudios para la formulación, articulación e implementación de los planes y programas para el desarrollo de los proyectos integrales de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la Entidad, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar la realización de los estudios de diagnóstico, factibilidad, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la Entidad, así como de los proyectos especiales que le sean propuestos, de conformidad con las normas y especificaciones técnicas definidas.
2. Dirigir los estudios para la formulación e implementación de las estrategias, planes y programas para el desarrollo y control de los proyectos de infraestructura, así como de mantenimiento, rehabilitación, administración, aprovechamiento económico y monitoreo de la infraestructura existente de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la Entidad, incluyendo los lineamientos, especificaciones y requerimientos en materia de gestión predial, social, ambiental y de seguridad integral de los mismos, de acuerdo con la planeación institucional.
3. Orientar las gestiones de coordinación con las empresas de servicios públicos, entidades del orden nacional, departamental y distrital, y con el sector privado, para la formulación e implementación de los proyectos de infraestructura, así como de mantenimiento, rehabilitación y monitoreo de la infraestructura existente de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, que le sean asignadas por la Subdirección General de Desarrollo Urbano, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
4. Proponer instrumentos y mecanismos para la financiación y desarrollo de proyectos de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, de conformidad con las políticas institucionales.
5. Dirigir y coordinar la formulación, diseño e implementación de los planes y programas para el desarrollo de los proyectos de valorización y aprovechamiento de predios, realizando los estudios e investigaciones que para ello se requieran, de acuerdo con la planeación institucional.
6. Dirigir y coordinar el desarrollo e implementación de las estrategias, planes y programas para la construcción y administración de los estacionamientos y/o parqueaderos a cargo de la Entidad, conforme a las políticas establecidas.
7. Coordinar y controlar los procesos requeridos para la formulación, viabilización, contratación y ejecución de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público de las localidades y brindar la asesoría y asistencia técnica que sea necesaria en las etapas de planeación, programación, revisión y elaboración de componentes técnicos de los proyectos de inversión de los Fondos de Desarrollo Local, conforme a los lineamientos establecidos.
8. Coordinar y controlar la elaboración del componente técnico de los pliegos de condiciones de conformidad con las normas y especificaciones técnicas que se requieren, con el fin de cumplir con los costos, calidad y tiempos en la ejecución de los estudios sobre asuntos de su competencia.
9. Realizar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la terminación y liquidación de los contratos con el fin de realizar el seguimiento a las garantías contractuales, de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Responder por los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento del Plan Anual de Caja correspondiente a los asuntos

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SO 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

y contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, o quien haga sus veces, la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión y plurianual, de acuerdo con las normas presupuestales.
14. Establecer y realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
15. Orientar y verificar la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad, así como las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación, según le sean asignadas.
16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
2. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.
3. Ley de contratación estatal.
4. Gerencia, Diseño, y construcción de obras de infraestructura.
5. Gestión pública.
6. Sistemas de información
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de Decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica de Diseño de Proyectos | **57-DTD**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, gestionar y garantizar que los diseños de los proyectos integrales para la construcción y mantenimiento de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público a cargo de la Entidad, se realicen dentro de los términos establecidos, cumplan con la normatividad vigente, requerimientos y especificaciones técnicas establecidas y los lineamientos institucionales para el cumplimiento de los planes y programas dispuestos por la Administración.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por los diseños de los proyectos integrales a cargo de la Entidad, verificando que los mismos incluyan el análisis de riesgos y los componentes técnicos, arquitectónico, urbanístico, paisajístico, ambiental, social, de tráfico y de seguridad integral requeridos.
2. Obtener las licencias, permisos y demás aprobaciones que se requieran de las empresas de servicios públicos y entidades competentes, para la elaboración de los diseños de los proyectos de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público a cargo de la Entidad.
3. Responder y garantizar que los componentes técnicos de los pliegos de condiciones, guías de requisitos y presupuestos para la contratación de los diseños de los proyectos de infraestructura de

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público a cargo de la Entidad, cumplan con la normatividad vigente y especificaciones establecidas.
4. Prestar la asesoría técnica que se requiera para el diseño de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público a cargo de las Localidades.
5. Revisar y conceptuar sobre los diseños propuestos por los consultores a cargo de los estudios y diseños de los proyectos de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público ejecutados por la Entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad.
6. Adelantar las gestiones de coordinación interinstitucional con las empresas de servicios públicos y demás entidades involucradas en el diseño de los proyectos ejecutados por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
7. Realizar la entrega de los diseños aprobados al Centro de Documentación de la Entidad, e informar a las áreas ejecutoras y de planeación del Instituto de la terminación de los diseños con el fin de continuar con la ejecución de los respectivos proyectos.
8. Vigilar y garantizar que los diseños ejecutados por la Entidad, cumplan con las normas, presupuestos y especificaciones técnicas definidas.
9. Preparar y entregar oportunamente la información a su cargo requerida por los consultores para el desarrollo de los proyectos de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público de la Entidad.
10. Adoptar las decisiones pertinentes para la resolución de los conflictos que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos a cargo de la dependencia, de tal manera que se garantice la finalización de los proyectos en los plazos establecidos.
11. Responder por la terminación, recibo, liquidación y ejecución del presupuesto total de los contratos a cargo de la dependencia, cumpliendo con la elaboración de los documentos respectivos y los términos establecidos por la ley.
12. Garantizar la entrega oportuna de los planos de diseño en los formatos y software establecidos, para la actualización del sistema de información implementado por el Instituto para tal efecto, y al Centro de Documentación de la Entidad.
13. Revisar o elaborar los documentos pre-contractuales para la licitación de proyectos de infraestructura vial y radicarlos en el área competente para continuar el proceso de contratación, de acuerdo con el procedimiento establecido y lo exigido por la ley vigente.
14. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento del Plan Anual de Caja (PAC) correspondiente a los asuntos y contratos de la dependencia a su cargo, de acuerdo con la programación establecida.
15. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, de conformidad con las directrices institucionales y las normas presupuestales vigentes.
16. Preparar y entregar los informes y documentos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de los órganos de control y demás entidades, así como para atender las peticiones de los ciudadanos, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
17. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo y emitir los informes de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
18. Coordinar el acompañamiento técnico requerido en los procesos selectivos contractuales, incluida la asistencia a las audiencias que se programen, de acuerdo con los procedimientos.
19. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Ley de Contratación Pública vigente
3. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial
4. Normatividad para diseño de proyectos y especificaciones de construcción.
5. Gerencia de Diseños de Proyectos de Infraestructura Vial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de Decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica de Predios	83-DTDP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y garantizar la adquisición oportuna de los predios necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público construido, así como la implementación y desarrollo eficiente y eficaz de los planes y programas que conlleven a mitigar los impactos socioeconómicos y culturales de la población afectada por el proceso de adquisición de predios.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, realizar y controlar los procesos de enajenación voluntaria, expropiación administrativa y judicial, requeridos para la adquisición de predios necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público construido, así como garantizar su disponibilidad para la correcta ejecución del programa de inversión a cargo de la Entidad.
2. Liderar las gestiones requeridas para la administración, mantenimiento y saneamiento de los predios adquiridos hasta su entrega y/o venta en el caso de predios sobrantes, en desarrollo de las políticas, estrategias, planes y programas que se establezcan para este fin.
3. Responder por la elaboración de los estudios de títulos, registros topográficos, estudios socioeconómicos, avalúos y demás insumos para la oportuna adquisición y escrituración de los inmuebles requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la Entidad.
4. Responder por la elaboración, actualización, seguimiento y control del inventario predial y verificar la debida y oportuna entrega de la información predial al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público o a la entidad que haga sus veces.
5. Responder por la formulación, implementación y ejecución de los planes de gestión social que deban adoptarse, para mitigar los impactos causados durante el proceso de adquisición de predios, de conformidad con las políticas, estrategias, planes y programas establecidos.
6. Formalizar y suscribir los documentos de tipo jurídico, técnico y financiero necesarios para la administración de predios oportunamente y de conformidad con la delegación de la Dirección General.
7. Remitir de manera oportuna a la dependencia encargada la documentación necesaria para adelantar la defensa de la Entidad en los asuntos relacionados con la administración de los predios.
8. Dirigir y verificar la elaboración de los actos administrativos que se requieran para el debido ejercicio de las funciones a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
9. Dirigir y verificar la notificación de las decisiones que se profieran en materia de expropiación administrativa a los titulares de derechos reales sobre los inmuebles objeto de la misma, conforme a los lineamientos institucionales y legales.
10. Dirigir y verificar el trámite de inscripción del acto administrativo de expropiación por vía administrativa ante la Oficina de Registro de Instrumentos públicos dentro del término establecido para ello.
11. Responder dentro de los términos establecidos los recursos de Ley que interpongan los dueños o poseedores de los predios objeto de expropiación por vía administrativa, para garantizar que ésta sea oportuna y veraz.
12. Realizar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Preparar la información requerida para la elaboración de los apéndices técnicos de los pliegos de condiciones de conformidad con las normas y especificaciones técnicas que se requieran, con el fin de cumplir con los costos, calidad y tiempos en la ejecución de los procesos a su cargo.
14. Realizar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000170 A
CERTIFICADO No SG 20140000170 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

contratación de los asuntos del área a su cargo, con la oportunidad requerida.
15. Controlar mensualmente el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) correspondiente a los asuntos a su cargo, conforme a al procedimiento establecido.
16. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, de conformidad con las normas presupuestales y las directrices institucionales.
17. Preparar y entregar los informes y documentos necesarios para dar respuesta a los órganos de control y demás entidades, así como a las peticiones de ciudadanos, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
18. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo y emitir los informes de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
19. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Comercial y Derecho Urbano.
2. Normas especiales que regulan la adquisición de inmuebles necesarios para la construcción de obras públicas.
3. Normatividad distrital aplicable.
4. Normatividad urbanística.
5. Planes de Ordenamiento Territorial
6. Contratación estatal y privada.
7. Ley 388 de 1997 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen.
8. Ley 9 de 1989 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen.
9. Normas presupuestales y de ordenación de gasto.
10. Negociación y resolución de conflictos.
11. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de Decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración o profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica de Construcciones — **52-DTC**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, gestionar, coordinar y controlar la debida ejecución de los proyectos integrales de construcción de la infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, de acuerdo con los lineamientos que se adopten en el Instituto.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, gestionar, coordinar y/o supervisar, durante la ejecución de la obra, la gestión de control en materia ambiental, social y de seguridad integral de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, los

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

planes y guías de manejo respectivos.
2. Dirigir, gestionar y controlar la coordinación técnica con las empresas de servicios públicos y demás entidades involucradas en la ejecución de las obras a cargo de esta área, así como, compilar y direccionar la información y documentación requerida para el cobro de las obras ejecutadas por el Instituto para dichas empresas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Dirigir, gestionar, coordinar y controlar el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras, durante la ejecución de los proyectos asignados a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Orientar la preparación de la información requerida para la elaboración de los componentes técnicos de los pliegos de condiciones, guías de requisitos y presupuestos para la contratación de los proyectos de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo del Área, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Dirigir, coordinar y controlar la coordinación y/o supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Dirigir, gestionar, orientar y revisar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Adoptar las decisiones pertinentes para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, de tal manera que se gestione la adecuada ejecución, terminación y cierre de los proyectos, conforme a las políticas de la entidad y con los procedimientos que se adopten.
8. Verificar la entrega de los proyectos de infraestructura de servicios públicos a las respectivas empresas con la oportunidad y calidad convenidas.
9. Realizar el análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Dirigir, gestionar, coordinar y controlar el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) correspondiente a los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, de acuerdo con las normas presupuestales y las directrices institucionales.
12. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo y emitir los informes de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
13. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y hacer seguimiento para el cumplimiento de las que se adopten, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
14. Responder por la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control y peticiones de los ciudadanos de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
15. Gestionar ante las diferentes dependencias internas del IDU y/o entidades externas, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciónes que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería, en diseño, construcción y control de obras de infraestructura.
2. Ley de Contratación Estatal.
3. Gestión pública
4. Sistemas de información
5. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de Decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del Entorno

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica de Mantenimiento **145-DTM**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar la debida ejecución de los proyectos integrales de mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, de acuerdo con los lineamientos que se adopten en el Instituto.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y supervisar durante la ejecución de las obras de conservación, la gestión de seguimiento y control en materia administrativa, financiera, legal, ambiental, social y de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, los planes y guías de manejo respectivos, incluido el cumplimiento de las medidas contenidas en los estudios de tránsito y transporte y planes de tráfico aprobados inherentes a tales obras, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras objeto de los contratos asignados a la dependencia, conforme los procedimientos y lineamientos institucionales.
3. Dirigir y controlar la coordinación técnica con las empresas de servicios públicos y demás entidades involucradas en la ejecución de las obras objeto de los contratos asignados al área, así mismo, compilar y direccionar la información y documentación requerida para el cobro de las obras ejecutadas por el Instituto para dichas empresas y la entrega oportuna de la infraestructura construida para las mismas, en los casos que aplique.
4. Implementar y ejecutar las estrategias, planes, programas y acciones a cargo de la Entidad para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de atención y prevención de emergencias, de conformidad con el Plan Distrital respectivo.
5. Adoptar las medidas y decisiones pertinentes para la solución de los problemas que se presenten relacionados con la ejecución y liquidación de los contratos asignados, de manera que se garantice su finalización dentro de los plazos pactados y conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Entidad.
6. Dirigir, coordinar y controlar la preparación, consolidación y entrega oportuna y completa, de la información relacionada con los asuntos y contratos a cargo del área, en respuesta a los órganos de control, requerimientos internos, solicitudes y peticiones de la ciudadanía en general, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
7. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) correspondiente a los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, de acuerdo con las normas presupuestales y las directrices institucionales.
9. Dirigir, orientar y revisar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos propios al interior del área a su cargo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los contratos y asuntos a su cargo y hacer seguimiento para el cumplimiento de las que se adopten.
11. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas y planes propuestos en los contratos y asuntos a su cargo y emitir los informes requeridos de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

12. Participar en la actualización y administración del sistema de información integral de la Entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
13. Brindar la asesoría y apoyo que requieran las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con las políticas, directrices, manuales y procedimientos de la Entidad.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería.
2. Diseño, construcción y control de obras de infraestructura.
3. Gestión Pública.
4. Ley de Contratación Estatal vigente.
5. Métodos y procedimientos constructivos.
6. Especificaciones Técnicas.
7. Sistemas de Información.
8. Herramientas Informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de Decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica de Administración de Infraestructura — **19-DTAI**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y ejecutar la gestión para el seguimiento y control a la estabilidad y/o calidad de la obras; expedición y recibo de licencias de excavación; autorización de uso temporal del espacio público y antejardines; estructuración de proyectos integrales de espacio público; administración de parqueaderos; coordinación interinstitucional para el cruce de cuentas; monitoreo de los pasos elevados y a nivel tanto vehiculares como peatonales; recepción de las obras y proyectos de infraestructura vial u espacio público desarrollados por urbanizadores y demás gestiones necesarias con el fin de garantizar la funcionalidad y sostenibilidad del proceso de Administración de Infraestructura, de acuerdo con los lineamientos que se adopten en el Instituto.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y ejecutar el seguimiento y control de las obras con póliza de la estabilidad y/o calidad vigente, además de realizar las gestiones necesarias para hacer efectivas las garantías, en los casos en que a ello hubiere lugar, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Aprobar la expedición de licencias de excavación previo cumplimiento de los requisitos establecidos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Supervisar y controlar las intervenciones autorizadas en el espacio público, con el fin que se cumplan los requerimientos establecidos en las licencias correspondientes y la normatividad vigente sobre el particular.
4. Autorizar el uso temporal del espacio público construido a cargo de la Entidad, mediante permisos o

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

suscripción de contratos y/o convenios que tengan como fin organizar, promocionar, utilizar, conservar, rehabilitar, dotar, reivindicar, restituir, recuperar, mantener y aprovechar económicamente dicho espacio, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

5. Realizar el estudio y evaluación de los "proyectos integrales de espacio público" que presenten los interesados en ejercer las actividades comerciales en los antejardines ubicados sobre ejes comerciales para expedir la autorización de uso temporal y certificar la culminación de las obras correspondientes a dichos proyectos, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Adelantar la coordinación interna e interinstitucional necesaria para el cruce de cuentas oportuno con las empresas prestadoras de servicios públicos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Dirigir y coordinar la administración de los parqueaderos o estacionamientos a cargo de la Entidad, conforme a las políticas, estrategias, planes y programas adoptados.
8. Controlar que las intervenciones en el espacio público efectuadas sin licencia de excavación debido a una situación de emergencia, sean entregadas de acuerdo a la normatividad y anexo técnico vigente.
9. Efectuar el monitoreo de los pasos elevados y a nivel tanto vehiculares como peatonales, conforme a los lineamientos institucionales.
10. Dirigir, coordinar y ejecutar la supervisión, seguimiento y control para la recepción de las obras y proyectos de infraestructura vial y del espacio público realizados en zonas a desarrollar por urbanizadores y suscribir los documentos de recibo de las mismas, conforme a los procedimientos establecidos.
11. Elaborar y garantizar que los apéndices técnicos de los pliegos de condiciones, guías de requisitos y presupuestos para la contratación de proyectos relacionados con las competencias a su cargo, cumplan con las normas y especificaciones establecidas.
12. Dirigir, orientar y revisar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los asuntos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
14. Controlar las metas físicas proyectadas por el área identificando desviaciones y tomando las medidas necesarias para su cumplimiento conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto, e informar a la oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento de acuerdo con el procedimiento establecido.
15. Formular políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos del área, velando por el cumplimiento de aquellas que se adopten, de acuerdo con las políticas de la Entidad.
16. Orientar y verificar la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad, así como las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos del área y coordinar su consolidación, según cada caso específico.
17. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas y con las actividades de los procesos en los que participa la dependencia, así como con las asignadas bajo su responsabilidad directa, dentro del marco de los lineamientos que en materia sean adoptados por el Instituto.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en gerencia y administración de Proyectos de Ingeniería, en diseño, construcción y control de obras de infraestructura.
2. Conocimiento de los planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
3. Conocimiento en normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.
4. Conocimientos en Ley de Contratación Estatal.
5. Conocimientos en gestión pública.
6. Conocimientos de sistemas de información y software de oficina.
7. Conocimientos en infraestructura de redes de servicios públicos.
8. Conocimientos en normatividad sobre intervenciones y ocupación del espacio público.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

9. Conocimientos en estructura de pavimentos, equipamiento y mobiliario urbano. 10. Conocimientos en planeación y presupuesto de infraestructura vial y de espacio público. 11. Conocimientos en patología estructural de infraestructura vial y de espacio público. 12. Conocimientos en estudios y diseños de infraestructura vial y de espacio público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Procesos de Selección	193-DTPS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y establecer el trámite de los procesos selectivos contractuales que requiera la Entidad, garantizando el debido cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer el trámite de los procesos de selección de contratistas que requiera la entidad a excepción del proceso de selección de causales de contratación directa personas naturales para prestación de servicios de apoyo a la gestión de conformidad con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia, brindando el apoyo jurídico, técnico y financiero que requieran las áreas ejecutoras u ordenadoras del gasto de dichos procesos. 2. Coordinar el proceso de evaluación de propuestas presentadas, incluyendo las actividades que se desprendan de dicha labor dentro de los procesos de selección que se adelantan en el IDU, a excepción de la contratación de Menor Cuantía, debiendo designar al interior de la dependencia el respectivo Comité Asesor y/o Evaluador, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto, el pliego de condiciones y la normatividad vigente que rija la materia. 3. Revisar y optimizar los modelos de pliegos de condiciones, planes, manuales, procesos y procedimientos, entre otros, aplicables a la dependencia, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia. 4. Orientar a las áreas ejecutoras u ordenadoras del gasto en el desarrollo de las audiencias o diligencias que se establezcan en los pliegos de condiciones o el documento que haga sus veces de acuerdo con las políticas de la Entidad. 5. Revisar la preparación y consolidación de los informes de evaluación de cada uno de los procesos de selección, adelantados por el área, para ponerlos en consideración del comité de Contratación, el ordenador del gasto y de los proponentes, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Definir el proceso de circulación y actualización de la información que debe publicarse en los Portales de Contratación y que son de competencia de la dependencia, dando cumplimiento a la

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

normatividad vigente y las políticas de la entidad.
7. Dirigir y gestionar el cumplimiento de las metas del área que se proyecten en el marco del plan de acción y/o estratégico, y el sistema integrado de gestión del Instituto.
8. Aprobar la preparación de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los requerimientos presentados por la ciudadanía, órganos de control y demás entidades, sobre temas de su competencia, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
9. Gestionar de manera integral los contratos que tenga a su cargo, garantizando el cumplimento de las obligaciones.
10. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Contratación Estatal vigente
2. Derecho Comercial
3. Derecho Civil.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de Decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Contractual — **127-DTGC**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y orientar a las dependencias de la entidad en los asuntos legales, la elaboración, legalización y modificaciones necesarias para el correcto desarrollo de los contratos y/o convenios que requiera la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y orientar la estructuración de los modelos de minutas a utilizar, de acuerdo con los requerimientos de los diferentes procesos que adelante la entidad y la normatividad vigente.
2. Coordinar y supervisar la elaboración y/o modificaciones a los contratos y/o convenios que requiera la entidad y cuya celebración le sea delegada por la Dirección General, vigilando que la legalización se realice dentro de los términos establecidos en las normas vigentes.
3. Liderar y orientar la implementación de mecanismos que den celeridad a la elaboración de los contratos y/o convenios que deba suscribir la Entidad, de acuerdo con las necesidades de la organización.
4. Revisar y aprobar las garantías otorgadas por los contratistas para respaldar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Asesorar y orientar a las áreas ejecutoras, para la toma de decisiones, en los asuntos jurídicos relacionados con la ejecución de los contratos y/o convenios, de acuerdo con los procedimientos, la metodología y la normatividad vigente.
6. Asesorar y orientar jurídicamente a las áreas para la aplicación de imposición de multas, declaración de siniestros, aplicación de cláusulas excepcionales, aplicación de garantías y liquidación de los contratos y/o convenios suscritos, proyectando los actos administrativos correspondientes de acuerdo con los procedimientos, la metodología y la normatividad vigente.
7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de la Subdirección General Jurídica o la que haga sus veces, de acuerdo con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

8. Liderar y supervisar la actualización permanente del sistema de información contractual y los portales de contratación pública, con la información de todos los contratos y/o convenios suscritos por la entidad, dando cumplimiento a los manuales correspondientes y a las disposiciones legales vigentes.
9. Establecer y actualizar permanentemente los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los asuntos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
10. Revisar y aprobar las respuestas a los derechos de petición y solicitudes que se interpongan en materia de contratación, requerimientos de organismos de control u otras autoridades y demás correspondencia a cargo, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales.
11. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los asuntos a su cargo de acuerdo con las políticas de la organización.
12. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política De Colombia.
2. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones reglamentos, y legislación complementaria.
3. Derecho administrativo.
4. Derecho civil.
5. Derecho comercial.
6. Manejo de sistemas de información
7. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de Decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica de Gestión Judicial — 136 DTGJ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar coordinar y controlar la administración de los procesos judiciales, administrativos y policivos en los cuales la Entidad sea parte, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, orientar, coordinar y controlar la gestión para la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la entidad, garantizando una eficiente actuación en los procesos en que ella sea parte de conformidad con las orientaciones y directrices trazadas por la Subdirección General Jurídica.
2. Realizar el seguimiento y evaluación permanente de las actuaciones de los apoderados de los procesos judiciales para garantizar la debida defensa de los intereses de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Preparar los documentos y presentar las recomendaciones jurídicas sobre la instauración de

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

acciones judiciales, policivas o administrativas en asuntos encomendados por la Subdirección General Jurídica y/o la Dirección General, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las gestiones necesarias para adelantar las acciones de lesividad o repetición a que haya lugar, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Supervisar y controlar el desarrollo de los procesos en los casos en que proceda el llamamiento en garantía, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Prevenir el riesgo antijurídico mediante la información oportuna a todas las dependencias de la entidad, orientando la defensa de los intereses del instituto en acciones judiciales y administrativas, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Coordinar, orientar y responder por la recopilación de pruebas solicitadas a las dependencias del Instituto con el fin de aportarlas a los procesos judiciales respectivos, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Dirigir, coordinar y adelantar la gestión de cobro coactivo en defensa de los intereses de la entidad, a excepción de los relacionados con la contribución de valorización, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Coordinar y controlar la representación de la entidad en las audiencias de conciliación, con el fin de que se adopten las decisiones acorde con la Constitución, la Ley y los lineamientos fijados por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
10. Coordinar la realización del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, para que se actué de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Coordinar, controlar y adelantar los trámites que sean necesarios para el cumplimiento y pago de sentencias, laudos, conciliaciones, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
12. Dirigir, controlar y mantener actualizado el inventario de los procesos judiciales, comités de conciliación y defensa judicial en el sistema SIPROJ de la administración central, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
13. Adelantar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
14. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones contractuales así como llevar el seguimiento y control de las garantías, asegurando la correcta, oportuna y efectiva ejecución de los contratos.
15. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimento de las obligaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido.
16. Controlar las metas físicas proyectadas por el área identificando desviaciones y tomando las medidas necesarias para su cumplimiento conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto, e informar la oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento de acuerdo con el procedimiento establecido.
17. Preparar y documentar las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas, con la calidad y oportunidad requeridas.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento derecho administrativo.
2. Conocimiento en derecho civil.
3. Conocimiento en derecho laboral.
4. Conocimiento en derecho procesal colombiano.
5. Conocimiento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.
6. Conocimientos en software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de Decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del Entorno

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Administrativa y Financiera	13-DTAF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y ejecutar los recursos administrativos, presupuestales y financieros de la entidad para garantizar el normal funcionamiento de la misma, coordinando la programación, estructuración, adopción de política, estrategias, planes, proyectos y programas, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la adopción de políticas, estrategias, planes y programas para la administración del talento humano, de los recursos físicos, tecnológicos, financieros, presupuestales y de tesorería, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
2. Dirigir y controlar la gestión necesaria para la gerencia de los recursos administrativos, presupuestales y financieros de la entidad, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la materia y de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
3. Dirigir y supervisar la elaboración del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales y las normas vigentes.
4. Administrar el Fondo Compensatorio de Estacionamientos y dirigir, coordinar y controlar la liquidación y recaudo de los valores que correspondan, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Dirigir y responder por la preparación y entrega oportuna de la información presupuestal, contable y tributaria que deba ser remitida a los órganos competentes de conformidad con la normatividad legal y directrices impartidas
6. Dirigir la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados.
7. Orientar y dirigir la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea supervisor, garantizando el cumplimento de las obligaciones, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Dirigir las políticas necesarias para garantizar la prestación y administración de los servicios administrativos y financieros que requiera la entidad, de acuerdo con criterios de calidad, eficiencia, eficacia, efectividad y rentabilidad definidos por la alta gerencia.
10. Gestionar y suscribir las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas, de conformidad con las normas vigentes.
11. Dirigir la estructuración y ejecución de planes, proyectos, programas, control y seguimiento a la Gestión de la dependencia, en concordancia con el sistema integrado de gestión.
12. Dirigir la caracterización, diseño y ejecución de los acuerdos e indicadores de gestión y planes de mejoramiento del área, teniendo en cuenta las políticas y direccionamiento estratégico de la organización.
13. Liderar el seguimiento a los compromisos de los comités Institucionales, a los compromisos comportamentales, a la gestión documental y a la divulgación de la planeación en el área, de acuerdo con las políticas de la entidad.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas integrados de gestión.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

2. Planeación estratégica y gobierno corporativo
3. Normatividad presupuestal y gestión financiera vigente.
4. Normatividad contable y estatuto Tributario vigente.
5. Normatividad laboral vigente
6. Indicadores de gestión
7. Herramientas ofimáticas.
8. Derecho laboral y administrativo.
9. Gestión por competencias y negociación.
10. Normatividad Contractual vigente.
11. Gerencia y/o administración de proyectos y sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: Contribución de Valorización | **47-DTAV**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar, dirigir, formular y controlar la formulación e implementación de acuerdos, políticas, estrategias planes y programas para el desarrollo de los proyectos de valorización, en las diferentes etapas del proceso (Liquidación, asignación, facturación, notificación, cobro de la Contribución de Valorización, devoluciones, resolución de recursos, recuperación y depuración de la cartera por concepto de la Contribución de Valorización), de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir la formulación e implementación de acuerdos, políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de los proyectos de valorización en las etapas de liquidación, asignación, facturación, notificación, resolución de recursos y cobro de la contribución, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.
2. Dirigir, orientar y controlar la ejecución de las actividades necesarias para efectuar la liquidación, asignación, facturación, notificación, resolución de recursos y cobro de la contribución de valorización de acuerdo y de los programas de valorización, con las normas y los procedimientos establecidos.
3. Crear estrategias de seguimiento y control en el proceso de atención al contribuyente de valorización garantizando la información oportuna, veraz e integral de acuerdo a las políticas organizacionales.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

4. Realizar el control interno e interinstitucional necesario para el cumplimiento de sus funciones y facilitar e impulsar el de las subdirecciones técnicas a su cargo acorde con los objetivos propuestos.
5. Dirigir, orientar y controlar la preparación de los proyectos de actos administrativos de asignación de la Contribución de Valorización y de respuesta a los recursos y reclamaciones interpuestas por los contribuyentes teniendo en cuenta las normas legales vigentes.
6. Crear y planear el diseño y revisión de estrategias y alternativas para la facturación, cobro, recuperación y depuración de la cartera por concepto de la Contribución de Valorización, efectuar seguimiento y controlar su debida implementación y ejecución de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.
7. Adelantar control seguimiento y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo de acuerdo con las normas legales y lo establecido contractualmente.
8. Analizar orientar y dirigir la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
9. Avalar el cumplimiento de las obligaciones contractuales así como llevar el seguimiento y control de las garantías, asegurando la correcta, oportuna y efectiva ejecución de los contratos acorde con los objetivos propuestos.
10. Dirigir y controlar el cumplimiento del Programa Anual de Caja correspondiente a los contratos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.
11. Supervisar y controlar de manera integral los contratos garantizando el cumplimento de las obligaciones
12. Apoyar el proceso de planeación en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión y plurianual, con el fin de cumplir con las normas presupuestales.
13. Responder las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y controlar su consolidación según les sean asignadas, garantizando la oportunidad y veracidad de la información reportada.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Acuerdo 7 de 1987,
2. Estatuto Tributario Nacional y Distrital
3. Código Contencioso Administrativo
4. Acuerdos de Valorización con sus modificaciones correspondientes.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Contratación Administrativa.
7. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de Decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Geografía en el núcleo básico del	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 B

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

conocimiento en: geografía, historia. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	01
No. de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Ejecución del Subsistema Vial	**326-STESV**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar la debida ejecución de los proyectos integrales del subsistema vial, vial peatonal y sistema de espacio público construido, operaciones urbanas y parqueaderos públicos, verificando que se cumpla la normatividad vigente, las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras de los proyectos a cargo del área.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, gestionar, coordinar y controlar el debido seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal, socio-ambiental y de seguridad integral de los proyectos e interventorías a su cargo, de tal manera que cumplan con lo dispuesto en el pliego de condiciones, contrato, manuales y demás requerimientos establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las decisiones adoptadas para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, de tal manera que se gestione el cierre y la finalización con la calidad y oportunidad requerida.
3. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, verificando el cumplimento de las obligaciones, así como efectuar el seguimiento y control de las garantías, gestionando la adecuada, oportuna y efectiva ejecución de los contratos.
4. Gestionar ante las diferentes dependencias internas del IDU y/o entidades externas, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
5. Responder por la preparación y trámite de la información y documentación necesaria para la oportuna entrega de los proyectos de infraestructura de servicios públicos a las respectivas empresas, así como la información y documentación requerida por la Dirección Técnica de Administración de Infraestructura para efectos del cruce de cuentas respectivo, cuando ello sea necesario y de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Dirigir, gestionar, coordinar y controlar el cumplimiento del Plan Anual de Caja correspondiente a los contratos de ejecución de obras a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Controlar las metas físicas proyectadas por el área identificando desviaciones y tomando las medidas necesarias para su cumplimiento conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto, e informar a la dependencia encargada del respectivo control y seguimiento de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y controlar el cumplimiento de las que se adopten conforme a los lineamientos trazados por la Entidad.
9. Realizar los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control, ciudadanía y otros, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
10. Brindar la asesoría y apoyo que requieran las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con los manuales y procedimientos de la Entidad.
11. Preparar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería 2. Diseño, construcción, control de obras de infraestructura 3. Gestión Pública 4. Ley de Contratación Estatal vigente. 5. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas. 6. Sistemas de información 7. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil. Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Urbanista, Ingeniería de Recursos Hídricos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura o profesional en Gestión y Desarrollos Urbanos en el núcleo básico del conocimiento en: administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Ejecución Subsistema de Transporte	**314-STEST**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar la debida ejecución de los proyectos integrales del Subsistema de Transporte, verificando que se cumpla la normatividad vigente, las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras de los proyectos a cargo del área.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, gestionar, coordinar y controlar el debido seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal, socio-ambiental y de seguridad integral de los proyectos e interventorías a su cargo, de tal manera que cumplan con lo dispuesto en el pliego de condiciones, contrato, manuales y demás requerimientos establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las decisiones adoptadas para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, de tal manera que se gestione el cierre y la finalización con la calidad y oportunidad requerida. 3. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, verificando el cumplimento de las obligaciones, así como efectuar el seguimiento y control de las garantías, gestionando la adecuada, oportuna y efectiva ejecución de los contratos. 4. Gestionar ante las diferentes dependencias internas del IDU y/o entidades externas, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 5. Responder por la preparación y trámite de la información y documentación necesaria para la oportuna entrega de los proyectos de infraestructura de servicios públicos a las respectivas empresas, así como la información y documentación requerida por la Dirección Técnica de Administración de Infraestructura para efectos del cruce de cuentas respectivo, cuando ello sea necesario y de acuerdo con el procedimiento establecido.	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

6. Dirigir, gestionar, coordinar y controlar el cumplimiento del Plan Anual de Caja correspondiente a los contratos de ejecución de obras a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Controlar las metas físicas proyectadas por el área identificando desviaciones y tomando las medidas necesarias para su cumplimiento conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto, e informar a la dependencia encargada del respectivo control y seguimiento de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos a su cargo.
9. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y controlar el cumplimiento de las que se adopten conforme a los lineamientos trazados por la Entidad.
10. Realizar los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control, ciudadanía y otros, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
11. Brindar la asesoría y apoyo que requieran las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con los manuales y procedimientos de la Entidad.
12. Preparar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería.
2. Diseño, construcción, control de obras de infraestructura.
3. Gestión Pública.
4. Ley de Contratación Estatal vigente.
5. Métodos, procedimientos constructivos y especificaciones técnicas.
6. Especificaciones técnicas.
7. Sistemas de información.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Comunes Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil. Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Urbanista, Ingeniería de Recursos Hídricos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura o profesional en Gestión y Desarrollos Urbanos en el núcleo básico del conocimiento en: administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Mantenimiento del Subsistema Vial — **367-STMSV**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar la debida ejecución de los proyectos integrales de conservación y mantenimiento del Subsistema Vial, Vial Peatonal y del Sistema de Espacio Público Construidos, verificando que se cumpla la normatividad vigente, las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras, conforme a los lineamientos institucionales.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir, gestionar, coordinar y controlar el debido seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal, socio-ambiental y de seguridad integral de los contratos de obra e interventoría a su cargo, de tal manera que se cumpla con lo dispuesto en el pliego de condiciones, contrato, manuales y demás requerimientos establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las decisiones adoptadas para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, de tal manera que se asegure el cierre y la finalización con la calidad y oportunidad requeridas.
3. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales el área sea interventor o coordinador, verificando el cumplimento de las obligaciones, así como efectuar el seguimiento y control de las garantías, gestionando la adecuada, oportuna y efectiva ejecución de los contratos.
4. Gestionar ante las diferentes dependencias internas del IDU y/o entidades externas, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos y asuntos a cargo, de acuerdo con los procedimientos vigentes establecidos.
5. Responder por la preparación y trámite de la información y documentación necesaria para la oportuna entrega de las de infraestructura de servicios públicos a las respectivas empresas, así como la información y documentación requerida por la Dirección Técnica de Administración de Infraestructura para efectos del cruce de cuentas respectivo, cuando ello sea necesario y de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Dirigir, gestionar, coordinar y controlar el cumplimiento del Plan Anual de Caja correspondiente a los contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Controlar las metas físicas proyectadas por el área identificando desviaciones y tomando las medidas necesarias para su cumplimiento conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto, e informar a la dependencia encargada del respectivo control y seguimiento de acuerdo con el procedimiento adoptado para tal fin.
8. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los contratos a cargo y controlar el cumplimiento de las que se adopten conforme a los lineamientos trazados por la Entidad.
9. Realizar los informes, reportes y demás documentos que se requieran relacionados con los contratos y asuntos a su cargo para dar respuesta a los órganos de control, solicitudes internas y externas y requerimientos de la ciudadanía en general, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
10. Brindar la asesoría y apoyo que requieran las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con las políticas, directrices, manuales y procedimientos de la Entidad.
11. Preparar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos al interior del área a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería
2. Diseño, construcción y control de obras de infraestructura.
3. Gestión Pública.
4. Ley de Contratación Estatal vigente.
5. Métodos y procedimientos constructivos
6. Especificaciones técnicas.
7. Sistemas de información
8. Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de Decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil,	Sesenta (60) meses de experiencia profesional

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Mantenimiento del Subsistema Transporte **354-STMST**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar la debida ejecución del mantenimiento y rehabilitación de los proyectos integrales del Subsistema de Transporte y Transporte Alternativo, verificando que se cumplan las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras, conforme a los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer durante la ejecución de la obra la gestión de control en materia ambiental, social y de seguridad integral de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, los planes y guías de manejo respectivos, incluido el cumplimiento de las medidas contenidas en los estudios de tránsito y transporte y planes de tráfico aprobados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Responder por la oportuna entrega de los proyectos de infraestructura de servicios públicos a las respectivas empresas, así como por los soportes técnicos y financieros requeridos para el cobro de las obras ejecutadas para las mismas, cuando ello sea necesario.
3. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y dar seguimiento al cumplimiento de las que se adopten conforme a los lineamientos institucionales.
4. Hacer seguimiento a las programaciones y cronograma de obra de los contratos asignados a su área mediante recorridos a los frentes de obra y demás mecanismos que se establezcan en el Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces.
5. Suscribir la información y documentación requerida por la dependencia encargada del cruce de cuentas respectivo, cuando ello sea necesario, así como la entrega de información relacionada con la terminación de la obra a la dependencia que le corresponda realizar el seguimiento a la estabilidad de la obra, de manera completa y oportuna.
6. Responder por el cumplimiento de las decisiones adoptadas para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución de los contratos, de tal manera que se garantice la finalización y liquidación de los proyectos en los plazos establecidos, lo mismo que gestionar con las dependencias encargadas los presuntos incumplimientos presentados en los contratos y demás acciones que surjan en desarrollo de los mismos y que demanden acción jurídica, con el fin de garantizar conjuntamente el cabal cumplimiento del objeto contratado.
7. Retroalimentar, a la dependencia encargada, con los programas y planes a cargo del área para la elaboración del Plan Operativo Anual de inversión (POAI) y plurianual oportunamente, con el fin de cumplir con las normas presupuestales.
8. Responder por la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad, así como preparar y documentar oportunamente las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación, según le sean asignadas.
9. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos a su cargo, así como prestar la asesoría y apoyo que requieran las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

2. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras. 3. Gerencia y administración de proyectos de Ingeniería, 4. Diseño, construcción, control de obras 5. Gestión Pública 6. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión del Talento Humano	457-STRH

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión de administración del talento humano de la Entidad, dando aplicación a las políticas, estrategias, planes y programas adoptados, tendientes al mejoramiento de las condiciones laborales y del clima organizacional, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las estrategias, planes y programas diseñados para la administración del Talento Humano de la Entidad, de conformidad a las políticas adoptadas y a las disposiciones legales que rigen la materia.
2. Adelantar las acciones requeridas para la selección del talento humano necesario para proveer las vacantes de la planta de personal de la Entidad, así como de las personas naturales que se requieran para la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las políticas y planes adoptados.
3. Coordinar el diseño y estructuración de los planes de capacitación, entrenamiento, inducción, reinducción, incentivos y eventos de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, con el fin de mantener y mejorar el clima organizacional y la productividad laboral, desarrollando las acciones requeridas para su implementación y ejecución.
4. Coordinar el trámite de los actos administrativos y adelantar las gestiones necesarias con el fin de oficializar oportunamente las situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad.
5. Controlar el proceso de liquidación y pago de nómina, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social y parafiscales, así como el proceso de pago de honorarios de los contratos de prestación de servicios personales de apoyo a la gestión, con el fin de que se cumpla dentro de los tiempos establecidos por el proceso y las normas aplicables.
6. Expedir las certificaciones laborales y certificados para bonos pensionales de manera oportuna y veraz.
7. Coordinar la planeación, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación, con el fin de fomentar el mejoramiento continuo en el desempeño de los funcionarios y de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Coordinar el diseño y la ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo las actividades y eventos a realizar, con el fin de mitigar el efecto de los factores de riesgo y de mejorar la calidad de vida laboral de las personas que trabajan y prestan servicios en la Entidad, dando

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

cumplimiento a la normatividad vigente.
9. Dirigir y coordinar la evaluación del desempeño del personal de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que lo requieran, así como los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de conformidad con las normas vigentes y las directrices impartidas.
10. Elaborar y actualizar los manuales de funciones y requisitos mínimos para los cargos de la planta de personal de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos de la entidad.
11. Actuar como secretario de la Comisión de Personal, de acuerdo con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente.
12. Suministrar la información y sustentación requerida para atender las acciones judiciales relacionadas con reclamaciones laborales, con el fin de aportar las pruebas documentales necesarias dentro de los procesos.
13. Desarrollar las acciones para el cumplimento de las sentencias laborales dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en las respectivas providencias, de acuerdo a las normas legales aplicables.
14. Preparar y presentar la información necesaria para la elaboración del presupuesto anual de la entidad en lo relacionado con los asuntos a su cargo y velar por su debida ejecución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Preparar los estudios previos y el análisis de riesgos necesarios para adelantar los procesos de contratación así como realizar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la ejecución de los contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
16. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimento de las obligaciones de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas.
17. Establecer y realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
18. Orientar y verificar la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad, así como las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación, según le sean asignadas.
19. Determinar las necesidades de personal que contribuyan a la elaboración del Plan de Contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión.
20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos avanzados en Derecho laboral y administrativo
2. Conocimientos a nivel avanzado en contratación estatal.
3. Conocimientos avanzados en Gestión por competencias y negociación.
4. Conocimientos a nivel avanzado en Ley de Carrera Administrativa (Ley 909/04)
5. Conocimientos básicos en software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de Decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Psicología en el núcleo básico del	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SQ 20140000176 A
CERTIFICADO No SQ 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

conocimiento en: psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Recursos Físicos	428-STRF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, planear y gestionar las acciones que sean necesarias para la adquisición de los bienes muebles e inmuebles y servicios que requiere la entidad, garantizando la eficiente y eficaz administración de los mismos, así como su oportuno suministro, mantenimiento y asegurar su correcto funcionamiento, de acuerdo con las necesidades institucionales, cumpliendo con los principios de la austeridad en el gasto, las metas estratégicas y la normatividad vigente

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, archivo y correspondencia, mantenimiento locativo, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles y equipos, así como el manejo de inventarios y demás servicios que se requieran para dar al instituto un apoyo logístico oportuno, ágil y eficiente.
2. Ejecutar los planes y programas relacionados con la administración de los recursos físicos y de servicios que requiera la entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas y las normas legales vigentes.
3. Administrar el centro de documentación en desarrollo de las estrategias, planes y programas adoptados y velar por su conservación, actualización y digitalización.
4. Elaborar el Plan de Compras de la Entidad o el que haga sus veces y adelantar la coordinación necesaria para su debida actualización y para la remisión de la respectiva información tanto a las dependencias de la entidad, como a los demás organismos, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre el particular y según los procedimientos adoptados para el efecto.
5. Preparar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo
6. Planear el presupuesto, los planes, las acciones de gestión y de mejora de los procesos donde la Subdirección de la cual es responsable.
7. Programar y definir las acciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios que presta la Subdirección a cargo, así como articular los procesos de la entidad de manera que se logre la adquisición de los suministros, bienes y servicios en forma oportuna.
8. Identificar, proponer y velar por el cumplimiento de las políticas de los procesos a cargo de la Subdirección, con el fin de garantizar el debido y oportuno suministro de los bienes y servicios, a cada una de las dependencias de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos que se adopten.
9. Orientar y designar la preparación de la información y documentación necesaria para la adquisición de los bienes y servicios y su remisión de manera oportuna a la dependencia que deba adelantar el proceso de selección y contratación, de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes y en los procedimientos que se adopten al respecto.
10. Establecer y realizar seguimiento a los indicadores de gestión y demás factores de medición de manera que se realice el cumplimiento de las metas propuestas en los asuntos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
11. Actualizar los sistemas de información de control de la contratación, de control financiero y de gestión documental y mantener actualizada la documentación de los expedientes de las series documentales del área, de acuerdo con las políticas y procedimientos del Instituto.
12. Asignar los responsables y dar respuesta a los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos.
13. Direccionar el cumplimiento de las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, así como de los Informes de seguimiento que deba rendir la dependencia, garantizando oportunidad y veracidad.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación Estatal Colombiana 2. Gestión administrativa y financiera. 3. Contratación Estatal y administración de programas de seguros. 4. Elaboración y control de presupuesto. 5. Software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	477-STRT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar y coordinar acciones estratégicas para el desarrollo, gestión, implantación, evaluación y mantenimiento de la plataforma de TI y de los Sistemas de Información; en general de los recursos tecnológicos y activos de información de la entidad, para promover el desarrollo y evolución tecnológicos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades institucionales

IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la formulación y adopción de políticas, estrategias, planes y programas en materia de planeación, organización y gestión de los recursos de TI en la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente. 2. Proponer planes y acciones de alineamiento estratégico de los recursos de TI con los procesos de negocio de la entidad en el marco delas directrices institucionales, de gobierno distrital y nacional. 3. Desarrollar gestiones y políticas que propendan el gobierno de la información y de los recursos de TI dentro de los estándares y políticas definidos por el área. 4. Adelantar las acciones necesarias para el desarrollo, evolución, control y mantenimiento de los Sistemas de Información, plataforma tecnológica, software de automatización, sistema de seguridad y de los sistemas de comunicación, dando respuesta a las necesidades de la Entidad. 5. Responder por la formulación, control y seguimiento técnico de los contratos realizados para la adquisición de soluciones de TI, de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales. 6. Acompañar la identificación y gestión de las necesidades de TI en las áreas de conformidad con los estudios de necesidades y las apropiaciones presupuestales.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

7. Dirigir y validar los planes de contingencia y estratégico de TI, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio y continuidad de negocio.
8. Coordinar y propender por la generación de estándares y metodologías para procesos de TI, en áreas de mantener un modelo de gobierno de TI acorde a los requerimientos institucionales y alineado a las normas y políticas distritales y nacionales.
9. Adelantar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
10. Orientar, dirigir y coordinar la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
11. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimento de las obligaciones, de conformidad con los manuales y procedimientos vigentes.
12. Controlar el cumplimiento de las metas físicas proyectadas por el área, propendiendo que estas se cumplan con su respectiva limitación de recursos, para que se realice el respectivo control y seguimiento por parte de las áreas u organismos a cargo.
13. Responder las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
14. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los asuntos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y con las necesidades de la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Información Integrados.
2. Contratación Estatal (Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios).
3. Dirección y Gestión de TI.
4. Gerencia de Proyectos.
5. Ingeniería de Software o metodologías para el modelamiento, desarrollo y construcción de Software.
6. Normatividad vigente y políticas de gobierno en línea.
7. Procesos administrativos de tecnología.
8. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de Decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines e ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, profesional en Ingeniería Electrónica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

relacionado con las funciones del empleo	

II. ÁREA FUNCIONAL: Presupuesto y Contabilidad	411-STPC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y gestionar las acciones necesarias para que la ejecución presupuestal de la entidad asegure una correcta y oportuna generación de los respaldos presupuestales solicitados y para que los registros contables de las operaciones se ejecuten de conformidad con la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las acciones necesarias para el adecuado manejo y control de los recursos incorporados en el presupuesto de la Entidad y de los registros contables en estricto cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Gestionar con todas las dependencias de la Entidad y en especial con la Oficina Asesora de Planeación, la consecución de la información necesaria para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos propios y gastos de funcionamiento del Instituto, de acuerdo con los objetivos y metas de cada una de las dependencias.
3. Definir los parámetros de la información y documentación necesarios para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de Funcionamiento, para su presentación y aprobación por las instancias competentes, al igual que la requerida para las modificaciones presupuestales.
4. Comunicar el presupuesto aprobado para funcionamiento a los ordenadores de gasto y realizar el seguimiento para que la ejecución se realice atendiendo las disposiciones legales vigentes y las políticas adoptadas.
5. Refrendar los Certificados de Disponibilidad CDP y Registro Presupuestales CRP que respaldan la contratación y demás obligaciones a cargo de la Entidad.
6. Dirigir y liderar el registro contable de las diferentes transacciones financieras de la Entidad, garantizando la adecuada revelación de las mismas, así como la integridad, existencia y exactitud de los saldos de cada una de las cuentas de los estados financieros.
7. Dirigir continuamente la ejecución presupuestal, con el fin de garantizar el correcto registro de las transacciones, en relación con el presupuesto y la contabilidad.
8. Gestionar ante la Dirección Técnica Administrativa y Financiera los estudios e informes en materia presupuestal y contable, con el fin de que sean presentados a la Dirección General de la Entidad.
9. Dirigir y orientar el seguimiento para el cumplimiento del Plan Financiero con el fin de optimizar el manejo presupuestal.
10. Aprobar los permisos de usuario para el acceso y manejo del Sistema de Información Financiera, con el fin de garantizar la seguridad de la información y su adecuado uso.
11. Gestionar la veracidad y confiabilidad de los libros contables que se registran en el sistema de información administrativa y financiera, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Gestionar la veracidad y confiabilidad de los libros oficiales de contabilidad y presupuesto, de acuerdo con las normas contables generalmente aceptadas y las políticas públicas.
13. Liderar el oportuno y confiable cierre presupuestal y contable para cada vigencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Refrendar la presentación de informes que deban ser remitidos a los órganos de control y vigilancia.
15. Aprobar con su firma las declaraciones tributarias firmadas por la Dirección General de acuerdo con los lineamientos de la DIAN y la Dirección Distrital de Impuestos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
16. Liderar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
17. Dirigir la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con las metodologías establecidas y requerimientos normativos.
18. Gestionar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimento de las obligaciones.
19. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas presupuestales, financieras, contables y tributarias. 2. Sistemas de información contable y presupuestal. 3. Contratación Administrativa. 4. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 5. Presupuesto público. 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Herramienta Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Tesorería — 497-STTR
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, controlar y efectuar el adecuado manejo financiero de los recursos que conforman el presupuesto de la Entidad, así como de los recursos administrados de terceros, garantizando su seguridad, liquidez, rentabilidad y óptimos sistemas de recaudo y pago, cumpliendo con las políticas de inversión adoptadas por la Secretaría de Hacienda Distrital, las políticas propias del Instituto, así como con la normatividad vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y coordinar el manejo integral de los recursos de tesorería, estableciendo los controles para el debido recaudo y aprobando las conciliaciones bancarias para asegurar la exactitud del registro de las operaciones financieras a cargo de la dependencia. 2. Proponer la adopción de estrategias para la suscripción de convenios y contratos con entidades financieras autorizadas, con el fin de brindar adecuados canales de pago, orientados a ofrecer el mejor servicio a los ciudadanos. 3. Realizar la supervisión de los diferentes convenios y contratos con las entidades financieras encargadas de efectuar los recaudos de la entidad, con el fin de realizar el respectivo control y seguimiento. 4. Proponer la adopción de políticas y estrategias para mejorar el recaudo y las demás transacciones de la tesorería, con el fin de garantizar el adecuado y eficiente manejo de los recursos. 5. Garantizar que se efectúen de manera oportuna los pagos y/o giros correspondientes a los productos o servicios recibidos que sean ordenados por los respectivos funcionarios con atribuciones para tal

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

efecto, así como los pagos correspondientes al apoyo a la gestión.
6. Asegurar que los recursos financieros entregados con destinación específica sean administrados con sujeción a las condiciones propias de los mismos y de manera eficiente, con el fin de no incurrir en sanciones o inhabilidades por parte del Instituto.
7. Autorizar los perfiles y permisos de usuario para el acceso y manejo del Sistema de Información Financiera, con el fin de garantizar la seguridad de la información y el adecuado uso de la misma.
8. Efectuar el seguimiento y debido control a los pagos del servicio de la deuda del Instituto, con el fin de atender en forma oportuna las obligaciones, evitando la generación de intereses de mora.
9. Realizar las inversiones financieras de manera idónea y oportuna, observando las políticas y lineamientos impartidos por la Secretaría de Hacienda para tal fin, con el fin de garantizar un manejo eficiente de los recursos de la entidad.
10. Validar con su firma el informe mensual de inversiones financieras, así como los demás informes que se elaboren en el Área a su cargo para atender, de manera oportuna, los requerimientos de los entes de control y demás clientes internos y externos.
11. Consolidar con base en la información reportada por las áreas ejecutoras, la proyección del Plan Anual de Caja, efectuando de manera oportuna la solicitud mensual de recursos a la Secretaría de Hacienda Distrital.
12. Responder por la debida custodia en bóveda de los depósitos judiciales, papel de seguridad y demás valores, con el fin de garantizar su adecuado manejo y seguridad.
13. Colocar a disposición del juzgado que así lo requiera, los recursos relacionados con embargos derivados de medidas cautelares, garantizando el cumplimiento de lo dispuesto por las autoridades competentes...
14. Validar la información relacionada con las cesiones de derechos económicos notificadas a la entidad, con el fin de garantizar la pertinencia del pago correspondiente, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el IDU.
15. Realizar en forma oportuna los cierres de Tesorería, preparar y remitir los informes mensuales, trimestrales y anuales de tal manera que se dé cumplimiento a la normatividad vigente y las directrices de la Institución, permitiendo la toma de decisiones financieras.
16. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea supervisor, garantizando el cumplimento de las obligaciones establecidas en los mismos.
17. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad financiera, presupuestal y contable pública.
2. Normatividad referente al manejo de valorización.
3. Contratación pública.
4. Análisis de información financiera.
5. Capacidad de conceptuar en temas financieros.
6. Manejo de herramientas tecnológicas para la administración de Tesorerías.
7. Herramientas de oficina y calculadoras financieras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de Decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.		

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	386-STOP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y organizar las actividades requeridas en el proceso de la Contribución de Valorización, coordinando la entrega de información e insumos necesarios para la preparación de los actos administrativos de asignación de la contribución y de respuestas a recursos y solicitudes de los contribuyentes, así como fijar las políticas y procedimientos para el cobro en las etapas ordinaria y pre-jurídica y de atención al contribuyente en los asuntos de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, implementar y desarrollar esquemas para efectuar la liquidación de la Contribución de Valorización, con base en la aplicación de los estudios y atributos prediales, socioeconómico, modelos matemáticos, financieros y demás información que al respecto le sea suministrada
2. Coordinar y orientar la preparación de la memoria técnica de la contribución de valorización, dando cumplimiento a las disposiciones legales aplicables y los parámetros establecidos.
3. Estudiar, diseñar y proponer estrategias y mecanismos para la generación y entrega oportuna de las facturas de cobro de la Contribución de valorización, así como para el desarrollo de la gestión de cobro persuasivo y/o pre-jurídico, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Dirigir, orientar y coordinar el desarrollo de estudios que permitan identificar las causales de morosidad en el cobro de la contribución de Valorización, con el fin de implementar políticas, estrategias y programas tendientes a prevenir y evitar que éstas se constituyan.
5. Dirigir, coordinar y controlar la atención y orientación a los contribuyentes en los sitios que establezca la Entidad, para resolver de forma íntegra, veraz y oportuna todas aquellas consultas y requerimientos relacionados con la Contribución de Valorización.
6. Garantizar la actualización permanente del Sistema de Información relacionado con la Contribución de Valorización, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros técnicos establecidos.
7. Preparar el componente técnico requerido para la elaboración de los proyectos de actos administrativos para la asignación de la Contribución de Valorización y para resolver los recursos y reclamaciones que presenten los contribuyentes, así como, el necesario para el proceso de facturación.
8. Realizar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Orientar, dirigir y coordinar la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.
10. Adoptar las decisiones pertinentes para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, de tal manera que se garantice su finalización en los plazos establecidos.
11. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) correspondiente a los contratos a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, con el fin de cumplir con las normas presupuestales y demás vigentes.
13. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimento de las obligaciones.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de Valorización.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

2. Estatuto Tributario Nacional y Distrital 3. Código Contencioso Administrativo 4. Acuerdos de Valorización por beneficio general y local vigentes con sus modificaciones correspondientes. 5. Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Contratación Administrativa. 7. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o profesional en Estadística en el núcleo básico del conocimiento en: matemáticas, estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de la Valorización en actuaciones administrativas, procesales y de cobro coactivo.	**343-STJEF**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, controlar y orientar las actuaciones administrativas y procedimentales adelantadas en los expedientes y demás documentos de trámite ordinario de la dependencia en etapas derivadas de las reclamaciones iniciadas contra actos definitivos en procesos de liquidación de gravámenes de valorización así como del cobro coactivo, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas y planes establecidos para el área.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar la preparación de los proyectos de actos administrativos requeridos para la asignación o liquidación oficial de la contribución de valorización, así como para la resolución oportuna de los recursos y reclamaciones que presenten los contribuyentes, según la normatividad legal vigente, acorde a los insumos suministrados por la Subdirección Técnica de Operaciones.
2. Orientar, coordinar y supervisar el proceso de notificación de los actos administrativos relacionados con la contribución de valorización, vigilando el cumplimiento de los términos establecidos en la ley.
3. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de cobro coactivo generado por el no pago de la contribución de valorización, ejerciendo con autonomía propia la jurisdicción coactiva a través de las acciones procesales, encaminadas a lograr el recaudo de las sumas adeudadas por este

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SQ 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

concepto y que conduzcan al cumplimiento de los planes y/o metas definidas para el área.
4. Ejercer la segunda instancia en los procesos de cobro coactivo que se adelantan por concepto de la contribución de valorización, de acuerdo con los parámetros contenidos en la normatividad legal vigente, en los casos en las actuaciones procesales hayan sido ejecutadas por abogados comisionados o en ejercicio de poder especial.
5. Liderar los estudios periódicos sobre el estado de los procesos que adelanta la dependencia a su cargo y presentar propuestas tendientes a la eficaz recuperación y depuración de la cartera relacionada con la contribución de valorización, en concordancia con las normas estatutarias, administrativas y procesales aplicables.
6. Gestionar la incorporación de las reclamaciones que por concepto de la asignación o liquidación oficial de la contribución de valorización se presenten, así como verificar su efectividad e implementación, a fin de llevar el control que permita conocer permanente y regularmente el estado y su cumplimiento.
7. Coordinar y controlar la organización y funcionamiento de los Puntos de Información o Notificación relacionados con la asignación del tributo a fin de optimizar y facilitar en este proceso la atención a los contribuyentes, verificando el desempeño y los objetivos del mismo.
8. Proponer mecanismos y estructurar programas que garanticen el adecuado manejo de los expedientes tanto en físico como virtuales que tengan que ver con recursos o reclamaciones presentados contra los actos de asignación o liquidaciones oficiales de la contribución de valorización, así como los que hacen parte de la gestión en la jurisdicción coactiva, esto, acorde con la política, estrategias, procedimientos y objetivos adoptados por el Instituto.
9. Coordinar, revisar y aprobar los informes dirigidos a la Dirección General, áreas de la entidad y organismos de control, respecto de la contribución de valorización en los asuntos competencia de la dependencia, según lineamientos y políticas establecidas.
10. Coordinar, controlar y revisar las solicitudes y derechos de petición y respectiva respuesta; correspondencia interna y externa y conceptos jurídicos del área dentro de los términos de ley.
11. Supervisar, controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, conforme a los criterios y políticas organizacionales vigentes.
12. Orientar, dirigir y coordinar la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, conforme a los requerimientos del área.
13. Supervisar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador y solucionar los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, de tal manera que se garantice su terminación y cumplimiento de obligaciones.
14. Informar a la Oficina Asesora de Planeación el avance periódico para el control de las metas o planes operativos estructurados para el área, garantizando su inclusión en los sistemas determinados para este fin.
15. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional, administrativo, tributario y normas sobre organización del Estado y políticas públicas.
2. Herramientas Ofimáticas...

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Comunes Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de Decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Órdenes de Pago	511-STTR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades requeridas que permitan el pago oportuno de las órdenes de pago, brindar apoyo al jefe del área en la elaboración y consolidación de informes, así como garantizar la correcta administración de los valores custodiados en la bóveda, en el marco de los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el oportuno giro de las órdenes de pago de nómina, pago a terceros, pago a contratistas y, en general, todos aquellos requeridos para el debido cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el IDU, en observancia de la normatividad vigente.
2. Efectuar el adecuado uso, control y custodia de las claves asignadas para la autorización de giros, con el fin garantizar la seguridad de los recursos financieros de la entidad.
3. Ejecutar los procedimientos presupuestales, controles y seguimientos para la aplicación y ejecución presupuestal de los pagos relacionados con el impuesto a instituciones financieras y las comisiones bancarias, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y se refleje una real ejecución del presupuesto de tales obligaciones.
4. Responder por la custodia en bóveda de los depósitos judiciales y papel de seguridad, con el fin de garantizar la seguridad de los recursos, atendiendo los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Realizar las actividades relacionadas con las solicitudes de reclamos ante las entidades bancarias, consolidando la información respectiva, de tal manera que se dé respuesta oportuna y certera a los requerimientos de la ciudadanía.
6. Adelantar la atención de requerimientos y planes de mejoramiento de los entes de control tanto internos como externos de tal manera que se asegure una respuesta veraz, completa y oportuna.
7. Realizar la revisión de los procedimientos del área, permitiendo hacer los ajustes y actualizaciones que se requieran, de tal manera que se garantice su pertinencia y concordancia con la normatividad vigente y la realidad organizacional de la entidad.
8. Elaborar, consolidar y remitir el Informe de Plan Indicativo de Gestión, Informes a organismos y entidades de control e Informe de Indicadores de Gestión del área, de manera oportuna y de conformidad con lo establecido en los lineamientos y procedimientos.
9. Administrar y responder por el manejo de la caja menor de la entidad para el área que se requiera, con el fin de atender las solicitudes de compra de bienes y servicios, garantizando la prestación del servicio en forma eficiente.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad financiera, presupuestal y contable pública.
2. Conocimientos en gestión de riesgos.
3. Manejo de herramientas tecnológicas para la administración de Tesorerías.
4. Manejo de herramientas de oficina y calculadoras financieras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COLCNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ
HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Inventarios y Almacén **429-STRF**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, custodiar, manejar, registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles del Instituto, realizar el seguimiento a los inventarios de los elementos de consumo y devolutivos tanto en servicio como en depósito, con el fin de garantizar la conservación y evitar la pérdida de estos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las políticas, procesos, procedimientos para el manejo de la administración y control de los bienes del Instituto y Liderar con el área respectiva las acciones relacionadas con el manejo de la seguridad de los mismos.
2. Planear las acciones que sean necesarias para la adecuada conservación y evitar la pérdida de bienes de la Entidad.
3. Recibir, identificar, ingresar y almacenar los bienes adquiridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad, a fin de atender oportunamente las solicitudes de las áreas del Instituto, con el fin de apoyar el eficiente funcionamiento de las dependencias y procesos del Instituto.
4. Verificar la realización de los reintegros de elementos devolutivos y reclasificar los elementos servibles y elementos para mantenimiento.
5. Realizar inventarios físicos de los elementos inservibles en depósito y en servicio, de forma que se identifique y obtengan los conceptos necesarios que permitan realizar el proceso de remate de bienes a través del procedimiento establecido en la ley.
6. Administrar, Liderar y supervisar las actividades del grupo de inventarios a fin de mantener actualizado el inventario de elementos devolutivos en servicio.
7. Entregar y recibir elementos de construcción a los coordinadores de contratos, evitando mayor costo en las obras de mantenimiento que ejecuta el IDU.
8. Realizar cierres, ajustes y proceso de depreciación a fin de reportar oportuna y adecuadamente al área de contabilidad, los saldos de los bienes del Instituto.
9. Informar oportunamente el ingreso de los bienes adquiridos por la entidad, para que sean incorporarlos en las pólizas de seguros, así como la baja para su respectivo retiro definitivo.
10. Realizar informes valorizados, clasificados como servibles e inservibles sobre los bienes del

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Instituto para la ejecución de contratos de seguros y para los diferentes entes de control y vigilancia.
11. Actualizar los sistemas de información de control de la contratación, de control financiero y de gestión documental, de acuerdo con las políticas y procedimientos del Instituto.
12. Presentar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos.
13. Mantener actualizada la documentación de los expedientes de las series documentales del área en los temas que le sean asignados.
14. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, y realizar tratamiento a los riesgos identificados para el proceso.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos avanzados en normas contables.
2. Conocimientos avanzados en normas tributarias.
3. Conocimientos avanzados en manejo de inventarios y almacén.
4. Conocimientos básicos en software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines o profesional en Ingeniería de Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.	No requiere experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Recaudo **515-STTR**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades requeridas en el manejo y la consolidación del PAC de las diferentes áreas generadoras del gasto y elaborar los informes necesarios que permitan la adecuada administración de los recursos del Instituto. Las funciones se desarrollarán en el marco de los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Solicitar a las dependencias la información de programación de pagos, con el fin de consolidar los montos por fuentes y vigencias, de forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Efectuar la conciliación de los giros presupuestales versus los giros de tesorería, con el fin de mantener actualizado el informe sobre la situación fiscal de la Entidad. 3. Preparar los informes comparativos de PAC, con el fin de permitir evaluar las modificaciones de la información durante el año, para disponer de los recursos requeridos por la entidad. 4. Controlar la ejecución de los recursos solicitados en el PAC por medio de la radicación de cuentas en el Instituto, con el fin de realizar el control y seguimiento financiero. 5. Solicitar, revisar y consolidar la información correspondiente a las proyecciones de giros durante la siguiente vigencia, con el fin de cruzar con el anteproyecto de presupuesto. 6. Aplicar el recaudo de valorización remitido por los bancos, con el fin mantener actualizado el sistema de información financiero 7. Elaborar y actualizar el estado diario de tesorería, con el fin generar la información requerida por el área 8. Confirmar los traslados bancarios en las cuentas de la tesorería, con el fin de realizar la respectiva contabilización. 9. Direccionar las órdenes de pago de acuerdo con la fuente de financiación correspondiente, con el fin de realizar los traslados de fondos si se requieren. 10. Elaborar el informe de ingresos recibidos por la tesorería y otros correspondientes al cierre mensual, con el fin de controlar la información financiera. 11. Elaborar los informes necesarios para realizar la solicitud de giro de transferencias y traslado de rendimientos a la administración central. 12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos básicos en sistemas de información 2. Manejo de canales electrónicos de banca 3. Manejo de herramientas de oficina

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Bancaria en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Órdenes de Pago	514-STTR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar los trámites documentales para realizar los pagos requeridos con el fin de gestionarlas órdenes de pago que pasan por la Tesorería del IDU de manera oportuna y eficaz, en el marco de los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos adoptados.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los trámites documentales como traslados de fondos y extractos, movimientos bancarios, consignaciones de embargos, trámites ante juzgado y todos los que se requieran, de manera oportuna, segura y eficaz.
2. Realizar las diligencias para la presentación de los pagos de impuestos, servicios públicos, entre otros, asegurando que la entidad permanece al día en tales obligaciones.
3. Recopilar la información necesaria y responder los requerimientos de entes de control y de usuarios internos y externos, de tal manera que se facilite su respuesta veraz, completa y oportuna.
4. Responder por las operaciones, transacciones, cierres y actualización del sistema de información financiero, con el fin de efectuar el movimiento diario de la caja del banco convenio ubicado en la Tesorería del Instituto.
5. Elaborar los documentos que soportan los movimientos diarios de la caja del banco convenio ubicado en la Tesorería del Instituto, con el fin de generar los registros del recaudo de manera oportuna y en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
6. Enviar los soportes de pago mediante correo electrónico a proveedores, consorcios, contratistas y demás, después de realizado el giro con el fin de que los beneficiarios obtengan la información de los pagos y deducciones realizadas, de forma oportuna.
7. Ingresar la información de los depósitos judiciales por concepto de expropiaciones y cobro coactivo en el sistema financiero, con el fin de alimentar y mantener actualizado la base de datos del Instituto.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información.
2. Conocimientos en medidas de seguridad para trámites financieros.
3. Atención al público.
4. Manejo de herramientas de oficina.

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del	Doce (12) meses de experiencia laboral.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	39
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Planeación, riesgos y Sistema Integrado de gestión	235-OAP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y gestionar el diseño de políticas, estrategias y programas para la implementación y mejora de la Planeación Estratégica, el Sistema Integrado de Gestión y la Gestión de Riesgos, con el propósito de mejorar el desempeño organizacional de acuerdo con la normatividad existente en la materia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y gestionar el diseño de metodologías para la definición, implementación, medición, revisión y mejora de la política del Sistema Integrado de Gestión, y de las políticas o directrices de los subsistemas de gestión de la calidad (NTCGP 1000 – ISO 9001) y del sistema de control interno (MECI).
2. Liderar y gestionarla implementación de la planeación, proyectos, y programas para la definición, desarrollo, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, y de los subsistemas que lo componen y que estén a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.
3. Liderar y gestionar al interior del IDU la definición, implementación, revisión y mejora de la Gestión de Riesgos, asesorando a la OAP y dependencias del IDU en la aplicación de la metodología; contexto estratégico, identificación, análisis, valoración y tratamiento de los riesgos.
4. Liderar y gestionar la implementación de metodologías para la definición y mejora de la estructura de procesos de la entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente y en concordancia con los estatutos de la entidad.
5. Liderar y gestionar el diseño e implementación de los instrumentos de seguimiento y medición, sistema de indicadores y demás herramientas que procuren la medición y seguimiento a la gestión del IDU, el Sistema Integrado de Gestión, los proyectos y demás programas que le sean asignados.
6. Proporcionar el apoyo requerido por la Oficina de Control Interno o al área encargada para la elaboración de Auditorías Internas al sistema de gestión de calidad y a todo el sistema integrado de gestión, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
7. Prestar el apoyo requeridos en la elaboración de los estudios técnicos que conduzcan a una equilibrada distribución de funciones, asignación de responsabilidades, y ajuste de la estructura organizacional de la entidad.
8. Diseñar la implementación de metodologías para la adecuada gerencia de proyectos con el fin de establecer oportunidades de mejora conforme a la estructura de procesos de la Entidad.
9. Realizar cuando se le requiera el análisis y asesoramiento en la formulación de políticas en materia de requerimientos de los sistemas de información, con el fin de garantizar que los mismos se adecuen a la estructura operacional, y funcional del sistema integrado de gestión y por ende del Instituto.
10. Presentar los informes de gestión que se requieran en el desempeño del sistema integrado de gestión y de sus funciones de acuerdo a la normatividad vigente y con la oportunidad y calidad esperadas.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311.
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

1. Sistema Integrado de Gestión y subsistemas que lo componen 2. Gestión del Riesgo 3. Planeación estratégica 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. MECI o sistemas de control interno 6. Indicadores de gestión 7. Metodología en gerencia de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Planeación y seguimiento a la inversión	**237-OAP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar y orientar la elaboración del presupuesto de inversión de la Entidad, realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión y de las fuentes de financiación del Instituto, que permita identificar, establecer y atender las necesidades de financiamiento de los proyectos, analizando las posibles fuentes para su financiación de acuerdo con las normas existentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Viabilizar la posibilidad de financiación de proyectos a través de fuentes externas o a través de convenios de cooperación Nacional o Internacional para garantizar la adecuada financiación de los proyectos a cargo de la entidad. 2. Liderar la formulación, inscripción, registro y actualización de proyectos en el Banco de Proyectos de la Secretaria Distrital de Planeación, al igual que en el Banco de proyectos de la entidad de acuerdo con el plan de ordenamiento territorial, los planes maestros, el plan de desarrollo distrital, y el plan estratégico de la Entidad. 3. Realizar la coordinación en materia financiera, física, legal y operativa a la ejecución de los programas y proyectos especiales financiados con recursos de crédito con Banca Multilateral, cooperación internacional o recursos provenientes de la nación, de acuerdo con la normatividad vigente en esta materia y así garantizar que la ejecución eficiente de los recursos. 4. Participar en la formulación del plan de desarrollo Distrital, en el marco de la competencia del Instituto. 5. Realizar la coordinación al proceso de armonización presupuestal de los proyectos de Inversión en el marco del plan de desarrollo vigente. 6. Identificar las inversiones a ejecutar en el marco de los proyectos de inversión de la Entidad en coordinación con las áreas ejecutoras y analizar las posibles fuentes para su financiación de acuerdo con las normas existentes. 7. Liderar la elaboración del plan operativo anual de inversiones acorde con los lineamientos dados por la Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría Distrital de Planeación y brindar el soporte necesario para la presentación ante el Concejo de Bogotá

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ
HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

8. Consolidar el presupuesto de inversión de la Entidad en forma oportuna, previa aprobación por parte del Concejo de Bogotá o una vez decretado por la Alcaldía Mayor de Bogotá 9. Orientar y dar soporte en la programación del presupuesto del Instituto, a partir de los lineamientos definidos por la Alcaldía Mayor y según lo establecido en el estatuto Orgánico del presupuesto. 10. Liderar la estructuración del plan operativo plurianual del Instituto, en el cual se establecen las metas físicas de los proyectos y su esquema de financiación, en el marco de lo establecido en los instrumentos de planeación vigentes. 11. Liderar el seguimiento físico y financiero de los proyectos de inversión del Instituto tendiente a buscar una eficiente ejecución de los recursos asignados a los diferentes proyectos de inversión del Instituto. 12. Liderar y orientar en la elaboración de los documentos requeridos para efectuar modificaciones al presupuesto de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las nomas y legislación vigente. Participar y organizar comités y reuniones con el fin de realizar seguimiento a los proyectos 13. Orientar que las respuestas a los requerimientos presentados por entes externos e internos relacionados con la formulación y ejecución de los proyectos de inversión del Instituto, cumplan con los parámetros de calidad y oportunidad establecidos en los sistemas de gestión del Instituto. 14. Orientar la estructuración, generación y reporte de las estadísticas e indicadores referentes a la gestión del área y la entidad que servirán de instrumento para la toma de decisiones. 15. Analizar y preparar informes sobre la ejecución del presupuesto, de acuerdo con las necesidades de información que requieran los usuarios internos y partes interesadas. 16. Asesorar técnicamente y resolver consultas sobre temáticas de competencia de la Oficina observando la normatividad vigente. 17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación Estratégica 2. Planeación Financiera 3. Normatividad presupuestal y finanzas públicas 4. Instrumentos de planeación de largo, mediano y corto plazo 5. Gerencia de Proyectos 6. Evaluación de Proyectos 7. Estadística y manejo de bases de datos 8. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 R

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Planeación y Seguimiento a la Inversión	234-OAP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y orientar la elaboración del presupuesto de inversión de la Entidad, realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión y de las fuentes de financiación del Instituto, que permita identificar, establecer y atender las necesidades de financiamiento de los proyectos, analizando las posibles fuentes para su financiación de acuerdo con las normas existentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Viabilizar la posibilidad de financiación de proyectos a través de fuentes externas o a través de convenios de cooperación Nacional o Internacional para garantizar la adecuada financiación de los proyectos a cargo de la entidad.
2. Liderar la formulación, inscripción, registro y actualización de proyectos en el Banco de Proyectos de la Secretaria Distrital de Planeación, al igual que en el Banco de proyectos de la entidad de acuerdo con el plan de ordenamiento territorial, los planes maestros, el plan de desarrollo distrital, y el plan estratégico de la Entidad.
3. Realizar la coordinación en materia financiera, física, legal y operativa a la ejecución de los programas y proyectos especiales financiados con recursos de crédito con Banca Multilateral, cooperación internacional o recursos provenientes de la nación, de acuerdo con la normatividad vigente en esta materia y así garantizar que la ejecución eficiente de los recursos.
4. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Distrital, dentro del marco de la competencia del Instituto.
5. Liderar el proceso de armonización presupuestal de los proyectos de Inversión, de acuerdo al marco del plan de desarrollo vigente.
6. Identificar las inversiones a ejecutar en el marco de los proyectos de inversión de la Entidad en coordinación con las áreas ejecutoras y analizar las posibles fuentes para su financiación de acuerdo con las normas existentes.
7. Liderar la elaboración del plan operativo anual de inversiones acorde con los lineamientos dados por la Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría Distrital de Planeación y brindar el soporte necesario para la presentación ante el Concejo de Bogotá
8. Consolidar el presupuesto de inversión de la Entidad en forma oportuna, previa aprobación por parte del Concejo de Bogotá o una vez decretado por la Alcaldía Mayor de Bogotá.
9. Orientar y dar soporte en la programación del presupuesto del Instituto, a partir de los lineamientos definidos por la Alcaldía Mayor y según lo establecido en el estatuto Orgánico del presupuesto.
10. Liderar la estructuración del plan operativo plurianual del Instituto, en el cual se establecen las metas físicas de los proyectos y su esquema de financiación, en el marco de lo establecido en los instrumentos de planeación vigentes.
11. Liderar el seguimiento físico y financiero de los proyectos de inversión del Instituto tendiente a buscar una eficiente ejecución de los recursos asignados a los diferentes proyectos de inversión del Instituto.
12. Liderar y orientar en la elaboración de los documentos requeridos para efectuar modificaciones al presupuesto de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las nomas y legislación vigente. Participar y organizar comités y reuniones con el fin de realizar seguimiento a los proyectos.
13. Realizar la coordinación en materia financiera, física y operativa de los traslados presupuestales internos y externos en el marco de los programas y proyectos de inversión y teniendo en cuenta las fuentes de financiación de acuerdo con la normatividad vigente en esta materia y así garantizar que la ejecución eficiente de los recursos.
14. Orientar que las respuestas a los requerimientos presentados por entes externos e internos relacionados con la formulación y ejecución de los proyectos de inversión del Instituto, cumplan con los parámetros de calidad y oportunidad establecidos en los sistemas de gestión del Instituto.
15. Orientar la estructuración, generación y reporte de las estadísticas e indicadores referentes a la gestión del área y la entidad que servirán de instrumento para la toma de decisiones.
16. Analizar y preparar informes sobre la ejecución del presupuesto, de acuerdo con las necesidades de información que requieran los usuarios internos y partes interesadas.
17. Asesorar técnicamente y resolver consultas sobre temáticas de competencia de la Oficina observando la normatividad vigente.
18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación Estratégica 2. Planeación Financiera 3. Normatividad presupuestal y finanzas públicas 4. Instrumentos de planeación de largo, mediano y corto plazo 5. Gerencia de Proyectos 6. Evaluación de Proyectos 7. Estadística y manejo de bases de datos 8. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Planeación y seguimiento a la inversión	236-OAP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la gestión para la definición, control y seguimiento del anteproyecto de presupuesto de Inversión hacer seguimiento y facilitar su ejecución, diseñar políticas, estrategias y programas para el despliegue de la plataforma estratégica en el marco del Sistema Integrado de Gestión con el fin de poder desarrollar de manera eficiente los objetivos y metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en la definición, control y seguimiento del anteproyecto de presupuesto de Inversión y facilitar su ejecución, de acuerdo a los objetivos y metas institucionales. 2. Diseñar lineamientos, estrategias y programas para el despliegue de la plataforma estratégica y la implementación del Sistema Integrado de Gestión con el fin de poder desarrollar de manera eficiente los objetivos y metas institucionales 3. Asistir, controlar y hacer seguimiento a la financiación de proyectos como delegado de la Oficina Asesora de Planeación a través de otras fuentes de financiación Nacional o Internacional de acuerdo con el procedimiento institucional y las directrices impartidas por la jefatura inmediata. 4. Articular y liderar la definición, implementación, medición, revisión y mejora de la Planeación Estratégica del Instituto en cumplimiento con la normatividad vigente. 5. Diseñar metodologías para la definición, articulación, medición, revisión y mejora del Sistema Integrado de Gestión, y de las políticas o directrices de los subsistemas que lo componen, de conformidad con los lineamientos del Instituto. 6. Revisar, asesorar e implementar metodologías para la definición, articulación y mejora del sistema de seguimiento y medición de la gestión de la entidad de acuerdo a los criterios establecidos por la Alta Dirección y la normatividad vigente. 7. Supervisar los contratos que le sean asignados por parte del Jefe de la Oficina Asesora de

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Planeación según sus competencias, de acuerdo a lo establecido en el términos de referencia o el que haga sus veces.
8. Presentar los informes de gestión que se requieran en el desempeño de sus funciones de acuerdo a la normatividad vigente y con la oportunidad y calidad esperadas.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Sistema de Gestión de Calidad
4. MECI o sistemas de control interno
5. Indicadores de gestión
6. Planeación Financiera
7. Normatividad presupuestal y finanzas públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Sistemas de Seguimiento y Evaluación **272-OTC**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar, analizar y hacer seguimiento a las actividades referentes a la gestión administrativa y financiera de la dependencia, para que se realice según lo planificado.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias y objetivos específicos en la dependencia, a ser incorporados en la planeación estratégica de le entidad, en el marco de las políticas y directrices institucionales
2. Orientar y revisar la elaboración y actualización de los procesos, procedimientos, normas, instructivos, manuales y demás herramientas administrativas del área, en cumplimiento con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión y garantizando el mejoramiento continuo.
3. Articular la elaboración y seguimiento del acuerdo de gestión, suscrito por el jefe de la dependencia y el superior jerárquico, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la misión, visión y objetivos del organismo de acuerdo con la normatividad vigente
4. Liderar la consolidación y presentación de los informes: cumplimiento de metas, avance de proyectos del área, indicadores de gestión e impacto, planes de mejoramiento, riesgos de gestión, riesgos de corrupción; garantizando su veracidad, precisión, concreción y entrega oportuna.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

5. Liderar y elaborar las actividades necesarias para lograr los procesos de contratación que estén bajo la responsabilidad del área, garantizando el cumplimiento del plan de contratación.
6. Actualizar y Consolidar el PAC mensual y el Plan Anual de Contratación de la dependencia, determinando su cumplimiento y controlando que la inversión a cargo del área, se ejecute dentro de lo establecido.
7. Analizar el cumplimiento del avance físico de los proyectos que adelanta la dependencia, verificando su cumplimiento y recomendando las acciones pertinentes.
8. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a estrategias de acción para ejecutar de manera eficaz y eficiente los recursos asignados a la dependencia.
9. Realizar y hacer seguimiento a los informes de tipo financiero y administrativo, de la programación presupuestal, armonización, ejecución del área, para garantizar el cumplimiento de las metas y presupuesto establecido.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño de Sistemas de Seguimiento y Evaluación.
2. Aplicación cuestionarios de encuestas.
3. Estructuración de herramientas de consulta ciudadana
4. Análisis de la información cuantitativa y cualitativa
5. Manejo de planes de acción institucionales
6. Normatividad de Sistemas de Seguimiento y Evaluación.
7. Capacidad para conceptuar en temas de los Sistemas de Seguimiento y Evaluación.
8. Conocimientos básicos en ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Comunicación Social en el núcleo básico del conocimiento en; comunicación social, periodismo y afines, profesional en Sociología, Trabajo Social en el núcleo básico del conocimiento en: sociología, trabajo social y afines o profesional en Psicología en el núcleo básico del conocimiento en: psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SA 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Control Interno – Auditoría Técnica Integral	256-OCI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar evaluaciones integrales al Sistema de Control Interno y al Sistema Integrado de Gestión (SIG), con énfasis en los procesos que adelantan las áreas misionales del IDU y/o a los procesos y procedimientos que se le asignen con el objetivo de verificar el cumplimiento, existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión para el logro de los objetivos institucionales, conforme a la normatividad legal y técnica vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas el Sistema de Control Interno (SCI) y el SIG, con énfasis en los procesos que adelantan las áreas técnicas misionales del IDU y/o los procesos, procedimientos, planes y programas que le sean asignados, con el propósito de verificar el funcionamiento del sistema o de algunos de sus elementos, observar las posibles desviaciones con respecto al "deber ser" y recomendar acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.
2. Recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en las evaluaciones, seguimientos y monitoreo a los planes de mejoramiento a los procesos y procedimientos misionales o los que les sean asignados, y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de dar soporte conceptual y documental a los informes correspondientes.
3. Hacer seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento o acciones de mejoramiento que presenten las áreas misionales o las que les sean asignadas y a los que el IDU suscriba con los órganos de control cuando sea necesario, con el propósito de verificar que se corrijan las desviaciones observadas y que haya cumplimiento de dicho plan, realizando las observaciones que fueren necesarias, de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Desarrollar las diferentes evaluaciones al Sistema de Control Interno Institucional, realizando los informes respectivos, de acuerdo con la normatividad e instrumentos vigentes con la calidad y oportunidad requeridas.
5. Orientar logística y metodológicamente a las dependencias del Instituto que corresponda en la atención a órganos de control y en la estructuración y elaboración de los planes de mejoramiento que el Instituto suscriba con éstos, con el fin de garantizar su elaboración de acuerdo con los requerimientos de los órganos de control y su entrega oportuna.
6. Generar recomendaciones en el desarrollo del Sistema de Control Interno a las áreas encargadas de ejecutar los procesos asignados, de acuerdo con lo evidenciado en las evaluaciones, verificaciones y seguimientos realizados a éstos, proponiendo acciones orientadas a fomentar la cultura del control, el mejoramiento continuo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y el SIG del IDU, así como la efectiva administración de los riesgos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Participar en el diseño, estructuración y elaboración del Plan de Auditoría Anual de la dependencia y los Programas de Auditorías en los que esté involucrado, con el propósito de ejecutarlos y convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan conseguir los objetivos y metas trazadas y así contribuir con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno del IDU.
8. Reportar los cambios en las leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionados con el tema de control interno y el SIG, con el propósito de mantener actualizado el normograma de la dependencia.
9. Verificar la evolución de la administración del riesgo con énfasis en los procesos misionales o los que le sean asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Desarrollar procesos de asesoría en la gestión del Control Interno de acuerdo con el procedimiento de asesoría y acompañamiento establecido y los objetos de asesoría asignados.
11. Desarrollar las diferentes evaluaciones al Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo con la normatividad e instrumentos vigentes con la calidad y oportunidad requeridas.
12. Liderar la estructuración, instrumentalización y operativización de los ciclos de auditorías de calidad y/o del SIG de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría aprobado y realizar las auditorías a los procesos que le sean asignados conforme a la oportunidad, calidad y criterios requeridos.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Control Interno Estatal y Sistema Integrado de Gestión SIG.
2. Evaluación a controles aplicados a los proyectos de infraestructura para la movilidad y el espacio

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA COTECNA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

público.
3. Evaluación y análisis de indicadores.
4. Administración del riesgo.
5. Normatividad de contratación estatal.
6. Normatividad de órganos de control.
7. Normas y metodologías de auditoría.
8. Sistemas Integrados de Gestión Estatales.
9. Redacción de informes.
10. Formulación y evaluación de proyectos.
11. Software de Diseño Asistido por Computador.
12. Software de Programación y Administración de Proyectos.
13. Manejo de herramientas ofimáticas
14. Conocimientos como auditor interno integral HSEQ

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Interinstitucional — **285-SGDU**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo a la gestión con entidades públicas y privadas, de cualquier orden, con el fin de establecer mecanismos de coordinación interinstitucional que garanticen el cumplimiento de la misionalidad del Instituto, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar y formular propuestas en relación con las políticas, estrategias, mecanismos y procedimientos del proceso de coordinación interinstitucional, con el sector público y privado, requeridos en los proyectos de infraestructura en los Planes de Desarrollo Distrital y/o de Ordenamiento Territorial, de acuerdo a las funciones de la dependencia.
2. Elaborar acuerdos, convenios o cualquier mecanismo de coordinación interinstitucional que se requieran para el desarrollo equitativo y exitoso de los proyectos misionales de la entidad, según normatividad vigente.
3. Elaborar estudios previos y proyecto de minuta de convenios o acuerdos interinstitucionales de acuerdo al procedimiento establecido y la normatividad vigente en el marco de las funciones de la SGDU.
4. Proponer y desarrollar los procedimientos a seguir con las Entidades Distritales, Nacionales, regionales de cualquier orden o particulares, cuando se requiera de un trabajo conjunto para el diagnóstico, la formulación y el control de los proyectos misionales del Instituto, conforme a las funciones de la dependencia.
5. Participar, revisar y hacer seguimiento a los acuerdos para la celebración de nuevos convenios o ajustes a los convenios vigentes con empresas de servicios públicos, entidades distritales, departamentales, nacionales y/o con actores privados y al cumplimiento de las gestiones y avances de coordinación interinstitucional; atendiendo reuniones, comités y mesas de trabajo internas y

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

externas, de acuerdo al procedimiento establecido y la normatividad vigente.
6. Revisar y hacer seguimiento al tema de subterranización de redes según lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial, el Acuerdo 002 de 2009 y su documento de trazabilidad y el procedimiento pertinente.
7. Realizar actividades de divulgación interna y externa, estrategias, mecanismos y procedimientos relacionados con la Gestión de Coordinación Interinstitucional establecidos por el Instituto, conforme al procedimiento establecido.
8. Realizar la actualización y ajuste de manuales, procedimientos, instructivos, formatos y/o su actualización en cumplimiento con los requisitos del sistema integrado de Gestión y garantizando el mejoramiento continuo.
9. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y control que adopte el Instituto, e igualmente dar trámite oportuno, en función de lo allí solicitado, a los documentos que le sean asignados.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo Distrital vigentes
2. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción
3. Ley de Contratación Estatal vigente
4. Ejecución de infraestructura para los Sistemas de movilidad, espacio público y redes de servicios públicos
5. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Construcciones Civiles, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería de Transporte y Vías y/o Ingeniería Urbana en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Título profesional en Arquitectura o Urbanismo en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Proyectos — **283-SGDU**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, estructuración, articulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos de los sistemas de movilidad y espacio público conforme a los lineamientos de la dependencia y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar propuestas, apoyar su formulación, para el desarrollo de las políticas para los sistemas de movilidad y de espacio público construido a adoptar por el Sector Movilidad concordantes con los lineamientos establecidos por el Plan de Desarrollo Vigente.
2. Dar apoyo en la orientación y evaluación de los estudios de diagnóstico, factibilidad y seguimiento de los planes, programas y proyectos de los sistemas de movilidad y de espacio público construido, en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial o del Plan Maestro de Movilidad y de Espacio

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Público, relacionados con los proyectos a cargo de la Entidad de acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente.
3. Generar y gestionar la identificación, formulación y estructuración de proyectos especiales y de operaciones urbanas; con el sector público y privado, relacionados con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas en la ciudad.
4. Dar apoyo a las actividades que se requieran en el marco del programa de formulación e implementación de los programas de mantenimiento, rehabilitación y monitoreo de la infraestructura existente de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la Entidad de acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente.
5. Dar apoyo a las actividades de revisión y seguimiento a los contratos coordinados por las áreas a cargo de la dependencia, en el marco de los manuales vigentes de infraestructura vial y de espacio público o el que haga sus veces, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Definir y establecer las estrategias, mecanismos y procesos requeridos para la formulación y viabilización de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público, en concordancia con el plan de desarrollo distrital y las líneas de inversión.
7. Dar apoyo en el desarrollo y gestión de acciones para la administración y mejoramiento de los sistemas de información geográfica, precios, ambiental, investigación y desarrollo, orientados al desarrollo de la infraestructura vial y de espacio público, de acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente.
8. Caracterizar, consolidar y hacer seguimiento a los indicadores de la dependencia, según las políticas Institucionales.
9. Realizar acompañamiento y actualización en los temas asignados cuando los procesos requieran la elaboración de manuales, procedimientos, instructivos, formatos y/o su actualización en cumplimiento con los requisitos del sistema integrado de Gestión y garantizando el mejoramiento continuo.
10. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y control que adopte el Instituto, e igualmente dar trámite oportuno, en función de lo allí solicitado, a los documentos que le sean asignados.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo Distrital vigentes
2. Normas urbanísticas
3. Instrumentos de Planeación y Gestión Urbana
4. Sistemas de Gestión de Calidad
5. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Construcciones Civiles, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería de Transporte y Vías y/o Ingeniería Urbana en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Título profesional en Arquitectura o Urbanismo en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140001176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Componente Predial	184-DTP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar y elaborar el diseño, la programación, estructuración y ejecución de los estudios del componente predial en sus áreas social, jurídica, técnica catastral y de avalúos, en los proyectos a cargo de la dependencia, garantizando que se ejecuten de manera integral y sistemática, cumpliendo las políticas, lineamientos y normas vigentes sobre reasentamiento de población.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar y hacer seguimiento de los estudios de los componentes jurídico, técnico catastral, social predial y de avalúos para una correcta elaboración de los estudios asignados al área que garanticen el eficiente y eficaz desarrollo urbano integral de los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público del Distrito Capital y mediante el seguimiento de los criterios establecidos por los lineamientos del Instituto y las políticas en materia de reasentamiento de población.
2. Generar lineamientos y especificaciones destinadas a diseñar e implementar las estrategias, planes y programas para el desarrollo y control de los proyectos a cargo de la dependencia en materia técnica, social, jurídica y de avalúos conforme a las políticas sobre reasentamiento de población.
3. Elaborar la metodología y estrategias para adelantar el estudio técnico, social, jurídico y de avalúos para las etapas de prefactibilidad y/o factibilidad según el caso, que garanticen el cumplimiento de los cronogramas generales de los proyectos y la elaboración de todos los productos del componente predial con la calidad requerida.
4. Analizar las alternativas propuestas por los grupos de urbanismo y diseño geométrico y realizar visitas tanto preliminares como de seguimiento al área objeto de análisis, evaluando las alternativas propuestas para el desarrollo del proyecto, con el fin de identificar predios y/o particularidades desde el punto de vista técnico catastral, social, jurídico y de avalúos y si es necesario plantear modificaciones de manera que se disponga del criterio predial para que la dependencia cuente con parámetros claros y precisos en la evaluación de los proyectos.
5. Diseñar las herramientas para evaluar las alternativas más viables en el componente predial y aplicarlas a los proyectos a cargo de manera que sean efectivas para la calificación requerida desde este componente.
6. Atender las convocatorias a las reuniones internas y las que convoquen otras Entidades públicas o privadas en torno a los proyectos a cargo del área, relacionadas con el tema predial, garantizando que se tomen decisiones acordes con las directrices del Instituto en materia de reasentamiento de población.
7. Atender las solicitudes relacionadas con el componente predial, así como también de la correspondencia de la dependencia, suministrando información confiable y oportuna.
8. Controlar el desarrollo de los estudios prediales con el fin de generar procesos integrales que favorezcan los objetivos del reasentamiento de población, informando a las áreas y Entidades pertinentes sobre la gestión adelantada en los proyectos a cargo y recopilando la información necesaria para tomar decisiones pertinentes en los estudios y la gestión adelantada por la dependencia.
9. Generar planes, programas y/o proyectos que involucren los predios residuales o sobrantes, que han quedado como consecuencia de la ejecución de obras y/o pertenecen al Instituto, de acuerdo con la normatividad urbana que aplique.
10. Elaborar y/o consolidar informes de gestión y presentaciones de la dependencia, cumpliendo los requerimientos del Instituto.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa relacionada con el proceso de adquisición predial y reasentamiento de población.
2. Procesos y procedimientos para el proceso de adquisición predial, estudios y diseños de predios y estudios de prefactibilidad y factibilidad.
3. Políticas de reasentamiento de población.
4. Metodologías para estudios prediales y de reasentamiento de población en proyectos de obra pública.
5. Normatividad relacionada con Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo y sistemas catastrales.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

6. Manejo de herramientas GIS, bases de datos y Excel. 7. Metodologías valuatorias.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Sociología en el núcleo básico del conocimiento en: sociología, trabajo social y afines, profesional en Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración o profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Estudios de Urbanismo en Etapa de Prefactibilidad y Factibilidad	187-DTP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, estructurar y realizar seguimiento de los planes, programas y proyectos de los sistemas de movilidad y de espacio público de la entidad, así como de los proyectos urbanos especiales que le sean propuestos de manera integral, que garanticen la viabilidad técnica de los mismos de conformidad con la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir las estrategias de recopilación y análisis de la información primaria para los estudios de factibilidad de los proyectos de infraestructura vial y espacio público, de manera organizada y manteniendo actualizada la base de datos, de acuerdo con los lineamientos dados por entidad y la disponibilidad de información. 2. Formular y desarrollar las alternativas de implantación urbana y arquitectónica para los proyectos a cargo de la entidad en el componente urbanístico y paisajístico, según la normatividad urbana establecida para el Distrito. 3. Liderar, articular y armonizar todos los componentes, en la elaboración de estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura vial y espacio público. 4. Gestionar ante otras Instituciones, las aprobaciones necesarias para la viabilidad técnica de los proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. 5. Evaluar los planes, programas, proyectos y actividades en etapa de factibilidad, establecidos en el plan estratégico de la dependencia, verificando que se lleven a cabo de acuerdo a las metas programadas. 6. Analizar las alternativas propuestas por los grupos de urbanismo y diseño geométrico y realizar visitas tanto preliminares como de seguimiento al área objeto de análisis, evaluando las alternativas propuestas para el desarrollo del proyecto, con el fin de identificar particularidades desde el punto de vista técnico, proponer ajustes de manera que la dependencia cuente con parámetros claros y precisos en la evaluación de los proyectos. 7. Controlar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos del área, con el fin de determinar las prioridades a evaluar en los comités técnicos, de acuerdo con las necesidades de

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

cada proyecto. 8. Ejecutar y controlar que los diseños de los planes, programas y proyectos del área, se desarrollen en concordancia con la política distrital de movilidad reducida. 9. Emitir conceptos técnicos orientados a la optimización de los recursos de la entidad, en cuanto a la ejecución de las factibilidades de los proyectos relacionados con los sistemas de movilidad y espacio público, de acuerdo con los principios del gasto público. 10. Revisar y aprobar la matriz multicriterio del componente urbano para evaluación interdisciplinaria y definición del mejor proyecto, de acuerdo con los resultados de la misma. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diagnóstico de espacio público 2. Formulación de proyectos de infraestructura 3. Normas aplicables al espacio público 4. Urbanismo y espacio público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura, Urbanismo en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Administrativa Transmilenio	**302-SGI**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades relacionadas con el desarrollo del proyecto Transmilenio, sus respectivos trámites, autorizaciones y pagos facilitando la interlocución entre el IDU y la Empresa Transmilenio S.A. de acuerdo a los lineamientos establecidos	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el control y seguimiento permanente a la ejecución presupuestal y financiera del proyecto Transmilenio, para que se ejecute de acuerdo a lo planificado. 2. Coordinar con TRANSMILENIO S.A. los respectivos trámites y desembolsos requeridos durante la ejecución del proyecto, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 3. Gestionar con la Dirección Técnica Ejecutora del proyecto las autorizaciones de pago que se deben efectuar a los contratos, de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones y/o términos de referencia. 4. Orientar a las diferentes áreas del IDU, sobre las actividades necesarias para el desarrollo del proyecto de Transmilenio, de acuerdo a las directrices de la Entidad. 5. Realizar la interlocución entre el IDU y la Empresa Transmilenio S.A. o quien haga sus veces, para revisar que los requerimientos operacionales de Transmilenio S.A., se tengan en cuenta durante todas las etapas del proyecto, de acuerdo a las directrices establecidas. 6. Articular y realizar las gestiones que sean necesarias ante la Empresa de Transmilenio S.A. o quién haga sus veces , con el fin de facilitar y optimizar la gestión del proyecto, de manera eficiente, eficaz y	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 B

BOGOTÁ HUMANA

efectiva
7. Elaborar y presentar al jefe inmediato los informes de gestión sobre la ejecución presupuestal y financiera del proyecto Transmilenio y así mismo suministrar a las áreas del IDU involucradas en el proceso la información necesaria que requieran para el desarrollo de las actividades relacionadas con el mismo, de manera oportuna.
8. Brindar apoyo en la elaboración de los pliegos de condiciones para la contratación derivada del proyecto Transmilenio de manera conjunta con la Dirección Técnica de Diseños, para que se realice de manera oportuna y de acuerdo a las directrices establecidas.
9. Realizar junto con las diferentes áreas ejecutoras la elaboración de documentos solicitados por la dependencia relacionados con el proyecto Transmilenio, de manera oportuna.
10. Realizar el control y seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de los convenios suscritos entre el IDU y Transmilenio para la ejecución de las obras de infraestructura física del sistema Transmilenio, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
11. Participar en el comité IDU-TRANSMILENIO en calidad de secretario del comité, de acuerdo al procedimiento establecido.
12. Realizar junto con las Direcciones Técnicas Ejecutoras la gestión para la adecuada ejecución de los proyectos de Transmilenio, de acuerdo a las políticas establecidas.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital vigente.
2. Ley de Contratación Estatal vigente.
3. Trámites administrativos Gestión Pública.
4. Herramientas ofimáticas
5. Plan de Ordenamiento Territorial
6. Principios presupuestales y técnicos de la contratación pública
7. Gestión de Proyectos
8. Infraestructura del Sistema Integrado de Transporte

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación o Supervisión de Contratos de Proyectos de Estudios y Diseños o de elaboración de estudios y diseños | **79-DTD**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar con especialistas de apoyo, la coordinación o supervisión técnica, legal, financiera y administrativa a los contratos de proyectos en etapa de estudios y diseño, o elaborar los estudios y diseños, asignados a su cargo, a fin de facilitar su correcto control y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar los grupos de profesionales a cargo de los proyectos que se ejecuten por la Dirección Técnica, en etapa de estudios y diseños, de acuerdo con los lineamientos Institucionales y normatividad vigente, si así lo requiere la Dirección.
2. Elaborar junto con los especialistas de apoyo los estudios y diseños asignados a su cargo,

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

conforme a la normatividad vigente.
3. Coordinar contratos de Estudios y Diseños, a los cuales se les contrate interventoría, conforme a lo establecido en los procedimientos de la Entidad.
4. Elaborar los documentos pre-contractuales necesarios y exigidos por la ley vigente para la licitación de proyectos de infraestructura vial que le sean asignados y radicarlos en el área competente para realizar las licitaciones, conforme al procedimiento establecido.
5. Elaborar dentro de los términos y requisitos de la ley vigente y lineamientos institucionales, los documentos contractuales y financieros que se generen en desarrollo de los contratos bajo su supervisión, desde el inicio hasta su liquidación total.
6. Suscribir y reportar los documentos contractuales establecidos, al área encargada de publicar en el medio establecido por el Gobierno Nacional para tales efectos, dentro de los términos de ley.
7. Hacer seguimiento a las pólizas que amparan los contratos de estudios y diseños bajo su coordinación o supervisión, solicitando su actualización y verificando su aprobación en el sistema de acompañamiento contractual implementado en el Instituto para tal efecto.
8. Realizar el seguimiento y control mensual de la programación de ejecución de los estudios y diseños bajo su supervisión, con el objetivo de verificar el cumplimiento por parte del consultor o en caso contrario solicitar adelantar las acciones legales pertinentes, conforme al procedimiento establecido.
9. Realizar los informes de avance técnico, legal, financiero y administrativo y demás aspectos relacionados con la ejecución de los proyectos bajo su supervisión, con la oportunidad y calidad que se requieran.
10. Elaborar el Plan Anual de Caja de los contratos bajo su supervisión con la periodicidad establecida
11. Atender la correspondencia interna, externa y de entes de control que le sea asignada de acuerdo con la competencia del cargo, con la claridad y oportunidad requeridas.
12. Realizar, liderar y/o asistir a reuniones o comités técnicos, legales y financieros tanto internos como externos, con las empresas de servicios públicos, entidades distritales o con la comunidad, para control y seguimiento de la correcta ejecución y resolución de conflictos que se puedan presentar en relación con los contratos bajo su supervisión.
13. Archivar los documentos que se generen en desarrollo de los contratos bajo su coordinación o supervisión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación, definición maduración y ejecución de proyectos de infraestructura vial, con énfasis en la etapa de estudios y diseños.
2. Normativa vigente para diseñar infraestructura vial.
3. Administración Pública
4. Ley de Contratación Pública vigente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación o Supervisión de Contratos de Proyectos de Estudios y Diseños	523-DTD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar con especialistas de apoyo, la coordinación o supervisión técnica, legal, financiera y administrativa a los contratos de proyectos en etapa de estudios y diseño, asignados a su cargo, a fin de facilitar su correcto control y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar contratos de Estudios y Diseños, a los cuales se les contrate interventoría, conforme a lo establecido en los procedimientos de la Entidad.
2. Elaborar los documentos pre-contractuales necesarios y exigidos por la ley vigente para la licitación de proyectos de infraestructura vial que le sean asignados y radicarlos en el área competente para realizar las licitaciones, conforme al procedimiento establecido.
3. Elaborar dentro de los términos y requisitos de la ley vigente y lineamientos institucionales, los documentos contractuales y financieros que se generen en desarrollo de los contratos bajo su coordinación o supervisión, desde el inicio hasta su liquidación total.
4. Suscribir y reportar los documentos contractuales establecidos, al área encargada de publicar en el medio establecido por el Gobierno Nacional para tales efectos, dentro de los términos de ley
5. Hacer seguimiento a las pólizas que amparan los contratos de estudios y diseños bajo su supervisión, solicitando su actualización y verificando su aprobación en el sistema de acompañamiento contractual implementado en el Instituto para tal efecto.
6. Realizar el seguimiento y control mensual de la programación de ejecución de los estudios y diseños bajo su supervisión, con el objetivo de verificar el cumplimiento por parte del consultor o en caso contrario solicitar adelantar las acciones legales pertinentes, conforme al procedimiento establecido.
7. Realizar los informes de avance técnico, legal, financiero y administrativo y demás aspectos relacionados con la ejecución de los proyectos bajo su supervisión, con la oportunidad y calidad que se requieran.
8. Elaborar el Plan Anual de Caja de los contratos bajo su supervisión con la periodicidad establecida
9. Atender la correspondencia interna, externa y de entes de control que le sea asignada de acuerdo con la competencia del cargo, con la claridad y oportunidad requeridas.
10. Realizar, liderar y/o asistir a reuniones o comités técnicos, legales y financieros tanto internos como externos, con las empresas de servicios públicos, entidades distritales o con la comunidad, para control y seguimiento de la correcta ejecución y resolución de conflictos que se puedan presentar en relación con los contratos bajo su coordinación o supervisión.
11. Archivar los documentos que se generen en desarrollo de los contratos bajo su coordinación o supervisión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación, definición maduración y ejecución de proyectos de infraestructura vial, con énfasis en la etapa de estudios y diseños.
2. Normativa vigente para diseñar infraestructura vial.
3. Administración Pública
4. Ley de Contratación Pública vigente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Jurídico en Adquisición, Venta y Legalización Predial	**105-DTDP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia jurídica, orientar y efectuar seguimiento a los diferentes proyectos de adquisición, legalización y venta de predios de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y brindar alternativas de solución y unificación de criterios en los temas jurídicos de los procesos de venta, legalización y adquisición predial por enajenación voluntaria, expropiación administrativa o judicial de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Hacer seguimiento a los procesos de venta, legalización y adquisición de predios por enajenación voluntaria y expropiación administrativa o judicial, que le sean asignados de acuerdo con los términos legales y contractuales.
3. Adelantar los trámites jurídicos inherentes a los procesos de adquisición predial por enajenación voluntaria, expropiación administrativa o expropiación judicial que le sean asignados, con la calidad y oportunidad requeridas.
4. Atender y dar respuesta a las peticiones y correspondencia de la comunidad cuando se presenta a las instalaciones de la dependencia, como en terreno, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Comercial y Derecho Urbano.
2. Contratación estatal y privada.
3. Ley 388 de 1997 y demás normas que la modifiquen o adicionen.
4. Ley 9 de 1989 y demás normas que la modifiquen o adicionen.
5. Normas urbanísticas, Planes de ordenamiento territorial, y normas distritales aplicables al área.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Técnica en Ejecución de Obras	**340-STESV**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y articular el seguimiento técnico de los contratos de alta complejidad cuya asignación se realice de acuerdo a lo establecido en el Manual de Interventoría, con el fin de lograr su ejecución y liquidación de conformidad con los lineamientos contractuales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 N

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

1. Liderar el seguimiento técnico de los contratos asignados, de manera articulada junto con los demás profesionales y especialistas delegados para tal fin, requeridos para el desarrollo de los mismos, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces y demás documentos contractuales. 2. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU los requerimientos a responder por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Realizar los informes de gestión 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 calidad solicitadas. 4. Dar respuesta oportuna sobre los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos. 5. Formular desarrollar las políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a cargo y gestionar por el cumplimiento de las que se adopten. 6. Proponer estrategias para mitigar los riesgos en los procesos de ejecución y procesos de contratación de los asuntos del área, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ley de Contratación Pública vigente 2. Código Disciplinario Único vigente 3. Normatividad vigente para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado 4. Normatividad técnica referente a proyectos de infraestructura 5. Normatividad vigente sobre corrupción y efectividad del control de la gestión pública 6. Gerencia de proyectos. 7. Gestión pública distrital 8. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación y Supervisión de Contratos	**321-STEST**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y articular el seguimiento técnico de los contratos de alta complejidad cuya asignación se realice de acuerdo a lo establecido en el Manual de Interventoría, con el fin de lograr su ejecución y liquidación de conformidad con los lineamientos contractuales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

1. Liderar y articular el seguimiento técnico de los contratos asignados, junto con los profesionales y demás especialistas delegados para tal fin, requeridos para el desarrollo de los proyectos, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces 2. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU los requerimientos a responder por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Realizar los informes de gestión 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 calidad solicitadas. 4. Dar respuesta oportuna sobre los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos. 5. Formular y desarrollar las políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a cargo y gestionar por el cumplimiento de las que se adopten. 6. Proponer estrategias para mitigar los riesgos en los procesos de ejecución y procesos de contratación de los asuntos del área, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ley de Contratación Pública vigente. 2. Código Disciplinario Único vigente. 3. Normatividad vigente para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Normatividad técnica referente a proyectos de infraestructura. 6. Normatividad vigente sobre corrupción y efectividad del control de la gestión pública. 7. Gerencia de proyectos. 8. Gestión pública distrital.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Seguimiento y Control sobre Asuntos a cargo de la Dependencia	**153-DTM**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento, verificación y control a la gestión integral, técnica, administrativa, contractual, ambiental, de seguridad y salud en el trabajo y presupuestal realizada sobre los contratos a cargo de la dependencia, todo lo anterior orientado a obtener su adecuada ejecución y liquidación conforme con los requerimientos de calidad y oportunidad establecidas y acorde a las doctrinas y estrategias definidas por el área.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el seguimiento propio del área, sobre el desarrollo de los contratos en ejecución y liquidación en los aspectos que le sean encomendados, a partir de la información suministrada por las subdirecciones, generando alertas y planteando recomendaciones de acciones preventivas y correctivas frente a posibles desviaciones detectadas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas planteadas por la dependencia. 2. Recopilar y consolidar la información procedente de las subdirecciones relacionada con el control y seguimiento de los contratos y demás asuntos a cargo del área y elaborar informes de gestión, reportes, presentaciones y demás documentos requeridos que sirvan de base para la toma de decisiones y/o para dar respuesta oportuna y unificada a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos. 3. Asistir a los comités técnicos internos e interinstitucionales que le sean indicados, con el fin de atender y resolver las distintas inquietudes inherentes a los temas y asuntos a cargo del área, de conformidad con los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 4. Revisar los actos administrativos que regulen las actividades del Instituto y que estén bajo la responsabilidad del área, cumpliendo con los requerimientos de calidad y oportunidad exigidos. 5. Realizar las actividades y labores que se requieran para la atención y prevención de emergencias, conforme a los procedimientos institucionales establecidos. 6. Plantear políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los contratos y asuntos a cargo del área y gestionar por el cumplimiento de las que adopten. 7. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión de la dependencia, al interior de la misma, con otras dependencias, trátese de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en el seguimiento y control a cargo del área, con el fin de adecuarlos a las necesidades cambiantes de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del superior inmediato. 8. Consolidar y hacer seguimiento en lo que corresponde al área, respecto a los temas relacionados con controles de advertencia y acciones propuestas en los planes de mejoramiento derivados de auditorías Internas y de entes de control efectuando los reportes pertinentes conforme al procedimiento y dentro de los plazos establecidos. 9. Realizar la estructuración y seguimiento de los acuerdos e indicadores de gestión del área, de acuerdo al procedimiento establecido. 10. Realizar visitas y recorridos de obra como complemento a la gestión de control y seguimiento de competencia del área, en aspectos tales como observar el avance físico de las obras objeto de los contratos a cargo frente a la programación de los mismos. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ley de Contratación Estatal vigente. 2. Gestión Pública Distrital. 3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería. 4. Métodos y procedimientos constructivos. 5. Código Disciplinario Único. 6. Herramientas para Control y Seguimiento a Proyectos. 7. Herramientas Informáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Técnica en Ejecución de Obras de Conservación de Infraestructura Vial y de Espacio Público.	381-STMSV

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el seguimiento y control técnico de los contratos de baja, media y alta complejidad asignados conforme lo establezca el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, a fin de lograr su adecuado inicio, ejecución y liquidación, de conformidad con los lineamientos y condiciones contractuales pactadas en los mismos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el seguimiento técnico de los contratos asignados, de manera articulada con los demás profesionales y especialistas delegados para tal fin, requeridos para el desarrollo de los mismos, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos, Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces y demás documentos contractuales.
2. Gestionar ante las diferentes dependencias del IDU los requerimientos a atender por parte de las mismas, relacionados con los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Gestionar los procedimientos sancionatorios por presunto incumplimiento de los contratos asignados, conforme los procedimientos establecidos por la Entidad y con la debida oportunidad.
4. Realizar los informes de gestión 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 calidad solicitadas, trátese de informes para la misma dependencia, para otras dependencias u otras Entidades.
5. Atender y tramitar oportunamente la respuesta, conforme los plazos establecidos, a los requerimientos realizados sobre los contratos asignados, por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general, con el fin de resolver las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.
6. Plantear mecanismos y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz programación, desarrollo y control de los contratos a cargo y dar cumplimiento a las que adopte el área.
7. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión al interior de la dependencia, con otras dependencias, trátese de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en el seguimiento de los contratos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del superior inmediato.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Contratación Estatal vigente.
2. Código Disciplinario Único vigente.
3. Plan de Ordenamiento Territorial vigente.
4. Control y Seguimiento a Contratos de Interventoría y Obras.
5. Normatividad Técnica relacionada con Proyectos de Infraestructura.
6. Gestión Pública Distrital.
7. Gerencia de Proyectos.
8. Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Urbanizadores	**39-DTAI**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la revisión técnica de los proyectos de infraestructura vial realizados por urbanizadores, así como revisar y validar los componentes de geotecnia, estructura de pavimentos y estructura de andenes, con base en normas, manuales técnicos, planos y especificaciones vigentes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar y desarrollar las diferentes actividades adelantadas en cumplimiento del proceso de urbanizadores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Revisar los estudios y diseños en el componente de geotecnia, estructuras de pavimentos y andenes, que permitan dar inicio a las labores de ejecución y posterior entrega de las zonas a desarrollar por urbanizadores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Realizar inspecciones y visitas de campo para verificación del cumplimiento de las especificaciones por parte de los urbanizadores, en lo referente al componente de geotecnia y estructuras de pavimentos y andenes, acorde con las especificaciones técnicas vigentes. 4. Efectuar las observaciones necesarias, respecto al proceso de verificación y aprobación del componente de geotecnia y estructuras de pavimentos y andenes, acorde con las especificaciones técnicas vigentes. 5. Gestionar el cumplimiento de la construcción del proyecto y la oportuna entrega de la infraestructura vial, según las especificaciones establecidas en los estudios y diseños aprobados en la licencia de urbanismo. 6. Elaborar los informes de gestión que sean requeridos dentro del proceso de urbanizadores, así como reportar la información necesaria para el cumplimiento de los acuerdos de gestión del área. 7. Elaborar respuestas e informes para la comunidad y para los entes internos y externos, relacionadas con el proceso de urbanizadores, con oportunidad. 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Interventoría, auditoría técnica y administrativa de obras. 2. Patología estructural de infraestructura vial y de espacio público. 3. Estudios y diseños de infraestructura vial y de espacio público. 4. Contratación Estatal, Decretos Reglamentarios y Código Civil.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Seguimiento a la estabilidad y/o calidad de las obras con póliza vigente.	**41-DTAI**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el seguimiento a obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente; y/o monitoreo de puentes, a través de visitas técnicas que permitan evaluar el estado de las obras, garantizando que se tomen las acciones necesarias de acuerdo con lo evidenciado, conforme a los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar las diferentes actividades adelantadas en cumplimiento del proceso de seguimiento a la estabilidad y/o calidad de las obras con póliza vigente y/o monitoreo de puentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Realizar el seguimiento técnico a las obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, así como el monitoreo a pasos elevados y a nivel, garantizando la verificación total del estado de las obras mediante el procedimiento establecido.
3. Realizar visitas de validación de daños, con el fin de detectar posibles falencias de las obras en seguimiento y así reportarlas en el acta de compromiso, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Revisar y atender los descargos presentados por el contratista, la aseguradora y/o el interventor, en los casos en que estos no estén de acuerdo con la presunta imputación de daños, según criterios técnicos y especificaciones.
5. Realizar visitas de verificación de reparaciones, elaborando la correspondiente acta de recibo una vez se confirme la oportuna reparación de los daños presentados, con base en los manuales y especificaciones vigentes.
6. Revisar y aprobar los informes técnicos, resultado de las visitas de seguimiento efectuadas a obras con póliza vigente, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Elaborar el diagnóstico de fallas con el debido sustento técnico, necesario para el inicio del proceso de aplicación de garantías con base en normas, manuales técnicos, planos y especificaciones.
8. Elaborar el presupuesto de aplicación de pólizas, teniendo en cuenta los daños detectados en las visitas de seguimiento, de acuerdo con las especificaciones técnicas de la obra y los manuales técnicos vigentes.
9. Revisar y efectuar las observaciones necesarias a los proyectos de resolución de aplicación, recurso, decaimiento y/o revocatoria, efectuados por los profesionales jurídicos del área, para su posterior puesta en firme, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de los principios de interventoría, auditoría técnica y administrativa de obras.
2. Conceptos de planeación y presupuesto de infraestructura vial y de espacio público.
3. Conceptos de Patología estructural de infraestructura vial y de espacio público.
4. Conocimientos en Estudios y diseños de infraestructura vial y de espacio público.
5. Conocimientos en Contratación Estatal, Decretos Reglamentarios y Código Civil.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Servicio Jurídico - Contratación | **311-SGJ**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría jurídica a la dependencia en los asuntos de competencia de la Entidad, con el fin de que se ajusten a la normatividad vigente, procesos, procedimientos y manuales de la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos para la correcta interpretación y aplicación de normas en los asuntos de competencia de la Entidad, con el fin de definir y unificar criterios que ofrezcan la seguridad jurídica necesaria para la toma de decisiones, conforme con la normatividad vigente.
2. Proponer estrategias de orden legal en las mesas de trabajo y/o reuniones de seguimiento que se desarrollen en función de los proyectos a cargo de la entidad, acorde con la normatividad vigente.
3. Asesorar el desarrollo de las acciones jurídicas procedentes durante la suscripción, ejecución y liquidación de los contratos que celebren las áreas ejecutoras, incluyendo los asuntos jurídicos de imposición de multas, declaración de siniestros, aplicación de cláusulas excepcionales y liquidación de contratos y convenios, que ejecute la entidad, ajustándose a la legalidad y a los requerimientos técnicos en concordancia con la normatividad vigente.
4. Revisar los actos administrativos relacionados con la contribución a la valorización de conformidad con la normatividad vigente.
5. Absolver y orientar las consultas de naturaleza jurídica que formulen las dependencias de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Evaluar y controlar la información registrada en el aplicativo contractual SIAC o el sistema que haga sus veces, con el objeto de determinar que se haya cumplido con los requisitos y puntos de control de la contratación, de acuerdo con los criterios establecidos por el jefe de la dependencia.
7. Acompañar jurídicamente en la formulación de políticas y estrategias referentes a la prevención del daño antijurídico, con el fin de mejorar las actuaciones contractuales de la Entidad de conformidad con las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.
8. Estructurar, orientar y revisar las respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas y judiciales y a órganos de control y vigilancia, dando cumplimiento a los términos establecidos en las normas vigentes.
9. Proyectar o revisar la documentación que deba ser aprobada o suscrita por la dependencia, con el fin que se expidan con ajuste a la normatividad vigente y de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes para el Instituto.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Contratación Estatal vigente
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Comercial
4. Derecho Constitucional

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
GOTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

5. Derecho Civil

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL: Asuntos Legales de Talento Humano	470-STRH

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los asuntos de carácter laboral administrativo, con el objeto de prestar asesoría legal respecto a los requerimientos y asuntos que se manejan en la dependencia, de conformidad con el marco de competencias que le corresponden a la Subdirección.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar respuesta a los hechos y pretensiones de las demandas y acciones judiciales de orden laboral que se promuevan contra el Instituto y aportar la información o documentos que puedan servir de prueba con base en los cuales se sustentará la defensa de los intereses legales de la Entidad, con el fin de lograr sentencias favorables.
2. Realizar el trámite tendiente al cumplimiento de las condenas de orden laboral proferidas por la autoridad judicial en contra del Instituto, a través del reconocimiento y pago de cada una de las acreencias laborales contempladas en la sentencia, con el fin de acatar en debida forma el fallo.
3. Emitir conceptos de orden legal, generados en el desempeño de las funciones del cargo, con el fin de apoyar al Jefe Inmediato en la toma de decisiones de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
4. Dar respuesta a los derechos de petición y/o solicitudes internas y externas, con el objeto de atender los requerimientos formulados por los interesados, a través de una respuesta de fondo pertinente, oportuna y eficaz.
5. Realizar y hacer seguimiento de los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas, de forma que la expedición de los mismos se ajuste a la normatividad vigente y consulte los propósitos del requerimiento.
6. Realizar el estudio jurídico de las solicitudes de anticipos de prestaciones sociales formuladas por los funcionarios de la Entidad, con el fin de determinar si cumplen con los requisitos exigidos por la ley y los reglamentos.
7. Atender los requerimientos provenientes de autoridades judiciales, administrativas y entes de control, con el fin de suministrar información eficiente, oportuna y acorde con la normatividad vigente.
8. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se resuelven las reclamaciones e impugnaciones tendientes al agotamiento de la vía gubernativa, con el propósito de garantizar el debido proceso en las actuaciones administrativas y el cumplimiento de la ley.
9. Gestionar el proceso de comisiones de servicios y estudios en el interior y exterior del país, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Revisar los actos administrativos proferidos en la dependencia, cuando su contenido involucre aspectos de orden legal, con el fin que los mismos se expidan ajustados a las normas y los reglamentos vigentes.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

11. Revisar técnica y jurídicamente las minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prorrogas y/o adiciones, con el fin de que los procesos de contratación relacionados con los contratos de servicios requeridos por el área estén de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Consolidar la información para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido. 13. Mantener actualizada la información de los temas a cargo en el sistema Kactus y los demás sistemas de información que se utilicen en la dependencia, con el fin de suministrar información oportuna y veraz. 14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho laboral y administrativo. 2. Régimen empleado oficial 3. Régimen de carrera administrativa 4. Conocimientos normatividad vigente de empleo público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Asuntos administrativos	472-STRH
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar y desarrollar el diseño, programación, estructuración y ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo de Talento Humano, de conformidad con las metas establecidas con el propósito de mejorar la calidad de vida laboral y la productividad de los servidores públicos de la Entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estructurar y desarrollar el Plan Anual Estratégico de Desarrollo de Talento Humano, que contribuya a la mejora de las competencias del personal de la Entidad, desarrollando estrategias que cubran las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes y la planeación estratégica de la Entidad. 2. Hacer seguimiento y verificar la ejecución y evaluación de los proyectos, programas y actividades de desarrollo humano establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo del Talento Humano, con el fin que se lleven a cabo de acuerdo a las metas programadas y se generen mejoras en los programas, estrategias y los procesos de la dependencia. 3. Administrar las listas de elegibles del aplicativo de la Comisión Nacional de Servicio Civil, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos del Manual de Funciones y Competencias Laborales y las normas de carrera administrativa de los empleos sometidos a concurso de méritos para que la provisión definitiva se realice de forma eficiente y eficaz. 4. Revisar, hacer seguimiento y consolidar el anteproyecto de presupuesto y gestionar su financiación con base en los lineamientos establecidos en la Entidad 5. Revisar, hacer seguimiento y consolidar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con normas legales y procedimientos establecidos por la organización. 6. Actuar como enlace en las relaciones entre la Entidad y los organismos reguladores de la función pública con el fin de establecer lineamientos claros en los procesos de ingreso, permanencia y retiro del personal con transparencia y legalidad.	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

7. Gestionar el proceso de convocatorias para la provisión de empleos de carrera administrativa de vacantes en forma temporal o permanente, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes y los lineamientos y directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 8. Realizar los estudios técnicos de modificación de planta, asignación y/o modificación de funciones de la Entidad, para el adecuado funcionamiento de cada una de las áreas del Instituto. 9. Generar y desarrollar estrategias para la capacitación y entrenamiento de los evaluados y evaluadores frente al proceso de evaluación del desempeño, con el fin de que se cumpla el proceso de manera eficiente y oportuna. 10. Elaborar los informes de gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 11. Consolidar la información para elaborar el reporte de indicadores de gestión del área, de acuerdo con el procedimiento establecido. 12. Atender los derechos de petición sobre aspectos relacionados con los asuntos a su cargo garantizando su oportuna respuesta. 13. Mantener actualizada la información de los temas a cargo en el sistema Kactus y los demás sistemas de información que se utilicen en la dependencia, con el fin de suministrar información oportuna y veraz. 14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento en normatividad de carrera administrativa 2. Metodologías para el talento humano 3. Conocimientos en políticas públicas y normatividad en administración de personal 4. Conocimientos en Metodologías de investigación, diseño de proyectos y gestión por competencias 5. Conocimientos generales en análisis ocupacional, teoría de salarios y técnicas de negociación. 6. Conocimientos en estudio de cargas laborales y elaboración de manual de funciones.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Psicología en el núcleo básico del conocimiento en: psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Centro de Documentación	**436-STRF**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el Centro de Documentación, garantizando la adecuada organización, clasificación y conservación de la memoria documental institucional, así como la efectividad y oportunidad en la prestación del servicio.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar las políticas, procesos, procedimientos para la modernización, fortalecimiento y	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000170 A
CERTIFICADO No SG 20140000170 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

mantenimiento del Centro de Documentación, dar cumplimiento a las normas de organización en bibliotecología y Liderar con el área respectiva las relacionadas con el manejo de la seguridad de la información en medios físicos y digitales, asegurando su ejecución y aplicación en la Entidad.
2. Programar los recursos presupuestales necesarios para el óptimo funcionamiento de la Gestión Documental en el Centro de Documentación del Instituto, así como lograr las metas que sobre la materia se establezcan.
3. Planear, Liderar la ejecución y supervisar los contratos que le sean asignados, realizando el seguimiento de las obligaciones contractuales y el logro del objeto contractual.
4. Administrar, Liderar la organización y conservar la memoria documental institucional del IDU, que le ha sido asignada, la planoteca del IDU, los sistemas de gestión documental para el Centro de Documentación, a fin de asegurar su preservación y recuperación.
5. Ejecutar y cumplir con las acciones establecidas por el subcomité del Sistema Integrado de Gestión y Archivos (SIGA), o el que haga sus veces, y dar cumplimiento al reglamento interno del mismo.
6. Liderar con otras entidades y/o bibliotecas, lo relacionado con el intercambio y/o préstamos de material bibliográfico, a fin de establecer canales de cooperación bibliográfica, de acuerdo al procedimiento establecido.
7. Liderar un servicio eficiente y oportuno a todos los usuarios internos y externos del Instituto, ofreciendo una buena atención a la comunidad de usuarios, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia.
8. Liderar el análisis bibliotecológico a los documentos memoria institucional, a fin de construir bases de datos referenciales que permitan recuperar los documentos físicos, de manera oportuna.
9. Verificar y ejecutar las acciones necesarias para la actualización de los sistemas de información de control de la contratación, de control financiero y de gestión documental con que cuenta el proceso, de acuerdo con las políticas, procedimientos y en relación con la organización en bibliotecología del Instituto.
10. Elaborar los informes internos y a entes de control, cuando sean requeridos, con la oportunidad y calidad exigidos.
11. Proponer, ejecutar y evaluar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la dependencia relacionados con los temas a cargo, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal Colombiana
2. Conocimiento en manejo del área de la bibliotecología y ciencias de la información.
3. Conocimiento en el manejo de herramientas para el proceso bibliotecológico de catalogación, análisis y clasificación de información.
4. Conocimientos en software de biblioteca.
5. Conocimientos en el proceso de escaneo de planos y vinculación de la imagen a la base de datos referencial.
6. Conocimientos en software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Bibliotecología y Archivística en el núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas o profesional en Archivística en el núcleo básico del conocimiento en: sin clasificar. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Documental	437-STRF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las actividades relacionadas con los procesos de gestión documental, verificando la efectividad y oportunidad del servicio, la adecuada creación, organización, preservación y control de la correspondencia y los archivos, su gestión y seguridad, teniendo en cuenta los principios archivísticos, el ciclo vital de los documentos, la normatividad archivística y los requisitos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las políticas, procesos, procedimientos para el manejo de la gestión documental y liderar con el área respectiva las relacionadas con el manejo de la seguridad de la información en medios físicos y digitales, asegurando su ejecución y aplicación en la Entidad.
2. Liderar la planeación, diseño, control, evaluación y seguimiento de los procesos y proyectos relacionados con la gestión documental y de la administración de la correspondencia y de los archivos de la Entidad, ajustándolos a lo normado por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá, aplicando las técnicas archivísticas con los recursos humanos, físicos y presupuestales asignados.
3. Formular estrategias, realizar seguimiento al subsistema de Gestión Documental, así como Liderar la sinergia de éste, con los demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
4. Programar los recursos presupuestales necesarios para el óptimo funcionamiento de la Gestión Documental del Instituto, así como lograr las metas que sobre la materia se establezcan.
5. Planear, Liderar la ejecución y supervisar los contratos de gestión documental (Archivo y Correspondencia) que le sean asignados, realizando el seguimiento de las obligaciones contractuales y el logro del objeto contractual.
6. Liderar el funcionamiento de los comités de Archivo o el que haga sus veces, actuar como secretario, asesorar y orientar la ejecución de las decisiones, así como dar cumplimiento al reglamento del mismo.
7. Asesorar el subcomité del Sistema Integrado de Gestión y Archivos (SIGA) o el que haga sus veces, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Actualizar los sistemas de información de control de la contratación, de control financiero y de gestión documental, en los contratos que ejerza la supervisión, de acuerdo con las políticas y procedimientos del Instituto.
9. Liderar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos para el cumplimiento de las políticas y normas establecidas.
10. Elaborar los informes internos y a entes de control, cuando sean requeridos, con la oportunidad y calidad exigidos.
11. Proponer, ejecutar y evaluar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la dependencia relacionados con los temas de gestión documental, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal Colombiana
2. Nivel en manejo de base de datos de correspondencia y gestión documental.
3. Conocimiento en ofimática.
4. Conocimientos en presupuesto público.
5. Conocimiento en normas archivísticas.
6. Conocimientos en gerencia de proyectos
7. Metodologías para el análisis y diseño de sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Bibliotecología y Archivística en el núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas o profesional en Archivística en el núcleo básico del conocimiento en: sin clasificar. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Servicios Generales	435-STRF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las actividades relacionadas con el proceso de gestión de servicios generales, requeridos por la Entidad, de tal forma que se brinden con oportunidad y efectividad, de conformidad con los componentes del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las políticas, procesos, procedimientos para el manejo de la gestión de los servicios generales, de acuerdo con los componentes del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
2. Liderar la planeación, diseño, control, evaluación y seguimiento de los planes, procesos y proyectos relacionados con la gestión de los servicios generales, ajustándolos a la normatividad vigente.
3. Programar, ejecutar y realizar seguimiento a los recursos presupuestales necesarios para el óptimo funcionamiento de la Gestión de los servicios generales del Instituto, así como lograr las metas que sobre la materia se establezcan.
4. Planear, ejecutar y supervisar la ejecución de los contratos de servicios generales: Aseo, Cafetería, vigilancia, seguros, transporte, mantenimientos locativos, administración del parque automotor y todos aquellos relacionados en el proceso de gestión de servicios generales que le sean asignados, realizando el seguimiento de las obligaciones contractuales y el logro del objeto contractual.
5. Asistir a las reuniones de seguimiento que le sean designadas por el superior inmediato, con el fin de brindar los servicios generales de manera oportuna.
6. Mantener actualizados los sistemas de información de control de la contratación, de control financiero y de gestión documental en los contratos de servicios generales, de acuerdo con las políticas y procedimientos del Instituto.
7. Elaborar los informes internos y a entes de control, cuando sean requeridos, con la oportunidad y calidad exigidos.
8. Proponer, ejecutar y evaluar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la dependencia relacionados con los servicios generales, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
9. Diseñar, proponer y ejecutar estrategias para incentivar el control en la utilización de los servicios prestados a fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal Colombiana
2. Conocimientos avanzados en Mantenimiento y administración de inmuebles, equipos y vehículos.
3. Conocimientos avanzados en Contratación y administración de programas de seguro.
4. Conocimientos medios en Ley 80/93 y decretos reglamentarios.
5. Conocimientos básicos en ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SQ 20140000176 A
CERTIFICADO No SQ 20140000178 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL Asesoría Jurídica	**519-STRF**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar a la dependencia en los asuntos legales y actuaciones precontractuales y contractuales relacionados con la ejecución de los contratos y convenios de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, analizar y/o proyectar conceptos que requiera la dependencia; para la ejecución de los contratos y convenios, que ayuden a determinar la viabilidad de las actuaciones, intervenciones y demás decisiones técnicas que se tomen en el desarrollo de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Revisar y/o elaborar los estudios y documentos previos, los pliegos de condiciones para los procesos de contratación que desarrolla la dependencia de acuerdo a la normatividad y los procedimientos vigentes. 3. Revisar técnica y jurídicamente las minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prorrogas y/o adiciones, con el fin de que los procesos de contratación relacionados con los contratos de servicios requerido por el área estén de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Orientar jurídicamente a la dependencia en el proceso de imposición de multas, declaración de siniestros, aplicación de cláusulas excepcionales, liquidación de los contratos suscritos, de acuerdo con los procedimientos, la metodología y la normatividad vigente. 5. Revisar el análisis de los riesgos antijurídicos de los procesos de contratación de la dependencia, conforme a las políticas y la normatividad vigente. 6. Revisar las reclamaciones y controversias contractuales presentadas a la dependencia en desarrollo de la ejecución de los contratos, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Revisar, analizar y atender la respuesta a los derechos de petición que interpongan, los requerimientos de organismos de control u otras autoridades y demás correspondencia a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales.	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ
HUMANA

8. Presentar los informes internos y a entes de control, cuando sean requeridos con la oportunidad y calidad exigidos. 9. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia, para garantizar una respuesta oportuna y veraz 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política De Colombia. 2. Derecho Administrativo 3. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones reglamentos, y legislación complementaria. 4. Herramientas ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Sistemas de Información	**492-STRT**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, ejecutar e implementar el desarrollo de aplicaciones a fin de suministrar a la Entidad las soluciones de software desarrolladas internamente o por terceros, adoptando las buenas prácticas disponibles en la industria de desarrollo de software y afines.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la automatización de procesos a las áreas del Instituto a fin de suministrar herramientas requeridas para la efectiva ejecución de las actividades. 2. Gestionar el desarrollo de las aplicaciones a fin de suministrar a la entidad soluciones de alta calidad de software, desarrolladas internamente o por terceros, utilizando la metodología y estándares de Tecnologías de la Información aceptados y adoptados por la entidad para su desarrollo y construcción. 3. Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC de la entidad para el componente de desarrollo y evolución de los sistemas de información con el fin de suministrar a las diferentes áreas las herramientas requeridas para la efectiva ejecución de actividades. 4. Definir la etapa de conceptualización de los sistemas de información a fin de garantizar desarrollos de alta calidad, efectividad y entrega a satisfacción de los proyectos de software alineados con la arquitectura de los Sistemas de Información definida. 5. Gestionar con las áreas responsables de los procesos la validación de los requerimientos y la puesta en marcha de los módulos de cada sistema a fin de garantizar la calidad y efectividad en su aplicación. 6. Definir políticas y controles a los proyectos de sistemas de información con el fin de establecer los lineamientos para el desarrollo de aplicaciones. 7. Garantizar el registro de la documentación de cada sistema y archivos existentes con el fin de conservar el histórico y trazabilidad, de acuerdo a las metodologías adoptadas.	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

8. Monitorear los proyectos de Sistemas de Información asignados al personal del área, garantizando la entrega oportuna de los productos definidos,
9. Analizar las normas legales aplicables que se deben tener en cuenta para el desarrollo de aplicaciones solicitadas por las áreas usuarias, garantizando el adecuado licenciamiento y propiedad del software.
10. Establecer planes de contingencia para mantener la disponibilidad de los Sistemas de Información del Instituto con el fin de garantizar la efectiva ejecución de las actividades mediante la prestación de servicio continuo.
11. Investigar constantemente los productos y servicios tecnológicos existentes en el mercado, con el fin de evaluar su viabilidad en la entidad y hacer las recomendaciones del caso.
12. Elaborar la documentación necesaria para la contratación del desarrollo de los aplicativos de sistemas de información de la entidad, con fin de garantizar el desarrollo y soporte de los Sistemas de Información.
13. Preparar, revisar y controlar los contratos y órdenes de prestación de servicios en las cuales sea supervisor con el fin de asegurar su normal ejecución.
14. Atender los requerimientos de entes de control internos y externos que correspondan a servicios de Sistemas de Información que gestione en el desarrollo de sus actividades y responsabilidades.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Desarrollo de sistemas de información en los diferentes ambientes.
3. Gestión de Proyectos.
4. Metodologías para el modelamiento, desarrollo y construcción de Sistemas de Información.
5. Procesos administrativos de tecnología

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines e ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, profesional en Ingeniería Electrónica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Presupuesto y Contabilidad – Gestión Contable | **422-STPC**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la función de Contador Público de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la uniformidad, integridad y adecuado registro de la información contable de las operaciones económicas que se realicen en el Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

2. Orientar a los profesionales y técnicos del área en la consolidación de la información contable, con el propósito de preparar conforme a la normatividad vigente los estados contables y demás informes financieros a presentar a los entes de control y vigilancia.
3. Realizar el análisis de los Estados Contables, con el fin de identificar los aspectos que permitan una adecuada toma de decisiones.
4. Orientar, dar recomendaciones y validar la preparación de la información tributaria para elaborar, declarar y pagar los tributos del orden nacional y distrital.
5. Supervisar el manejo de la base de datos y sistemas de información contable del área, para asegurar la veracidad y actualización de los datos registrados.
6. Presentar y avalar con firma y tarjeta profesional de Contador Público los estados contables del Instituto, atendiendo las normas en la materia del orden Nacional y Distrital, en cuanto a métodos, técnicas y procedimientos de información, seguimiento, evaluación y control necesarios.
7. Presentar y avalar con firma y tarjeta profesional de Contador Público las declaraciones tributarias de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la Dirección Distrital de Impuestos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
8. Orientar la oportuna elaboración y remisión de los estados contables y todos los informes requeridos por los entes de control y vigilancia para los fines de su competencia.
9. Garantizar que la contabilidad y la presentación de los estados contables se sujeten a las normas, principios y políticas prescritas a nivel Nacional y Distrital.
10. Avalar las certificaciones que se derivan de la contabilidad del Instituto, cumpliendo con los parámetros y términos establecidos.
11. Emitir conceptos y resolver consultas sobre los asuntos relacionados con los estados contables del Instituto, que sirvan de soporte para la respectiva toma de decisiones.
12. Realizar la revisión contable y tributaria de las órdenes de pago y de los comprobantes de contabilidad, generados en desarrollo de los hechos económicos de la entidad.
13. Controlar y hacer seguimiento a los documentos contables soporte del registro contable de la Entidad, garantizando la veracidad y coherencia de la información contable registrada.
14. Dar recomendaciones sobre normas, políticas y ejecución de tipo contable, que faciliten la toma de decisiones y manejo a nivel financiero.
15. Analizar e incorporar la ejecución de indicadores del área en la herramienta establecida por el Instituto, teniendo en cuenta las políticas de la organización.
16. Cumplir con la normatividad vigente, que emita la Contaduría General de la Nación, para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos que se realicen en el Instituto.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y con las necesidades de la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria y contable.
2. Manejo de sistemas de información financiera.
3. Conocimientos en software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SO 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Convenios Bancarios y Depósitos judiciales	509-STTR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar todas las actividades requeridas para los depósitos judiciales y el control del reintegro de rendimientos generados sobre anticipos, así como la administración de los convenios y contratos suscritos con las Entidades bancarias, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las obligaciones adquiridas tanto por la Entidad como sus contratistas, en el marco de los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer el control y seguimiento a los rendimientos generados sobre recursos transferidos por la Secretaría de Hacienda Distrital y gestionar el reintegro de tales recursos a tal Entidad, en cumplimiento de la normatividad y los lineamientos establecidos tanto por el IDU como por la Secretaría de Hacienda Distrital.
2. Hacer control sobre el reintegro de los rendimientos generados por los anticipos entregados a contratistas de la Entidad, de tal manera que se garantice su debido reintegro, asegurando la administración eficiente de tales recursos.
3. Administrar, conciliar y hacer control sobre los depósitos judiciales recibidos de tal manera que se dé cumplimiento a lo establecido por las diferentes áreas responsables y se garantice el trámite de entrega al beneficiario, observando los protocolos de seguridad de la Entidad.
4. Revisar y analizar las propuestas de las Entidades financieras presentadas al IDU para la suscripción de los convenios y contratos bancarios, acorde a los parámetros y necesidades establecidas por la Entidad.
5. Elaborar y acopiar toda la documentación requerida para la suscripción de los convenios y contratos bancarios, de acuerdo con las Entidades seleccionadas, permitiendo el debido perfeccionamiento y legalización de tales convenios.
6. Hacer el control y seguimiento a la ejecución de los convenios y contratos bancarios suscritos, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de los mismos y se mantenga actualizada la documentación relacionada.
7. Administrar y responder por el manejo de la caja menor de la Entidad para el área que se requiera, con el fin de atender las solicitudes de compra de bienes y servicios, garantizando la prestación del servicio en forma eficiente.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Administrativa.
2. Normatividad financiera, presupuestal y contable pública.
3. Manejo de herramientas de oficina y calculadoras financieras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines, profesional en Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000170 A
CERTIFICADO No SG 20140000170 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

conocimiento en: administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Legal	512-STTR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría en todos los aspectos jurídicos y de orden legal relacionados con el trámite de órdenes de pago, documentos de cesión de derechos económico, embargos y en general, todos los temas de carácter jurídico concernientes al área, en el marco de los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y evaluar jurídicamente la documentación soporte de las cuentas por pagar y los documentos de cesiones de derechos económicos con el fin de garantizar la validez jurídica de los mismos y la pertinencia del pago o realizar el trámite de devolución cuando se requiera.
2. Revisar y analizar la documentación de soporte relacionada con el pago de los depósitos judiciales, garantizando el cumplimiento de la normatividad y la entrega oportuna a los beneficiarios.
3. Revisar jurídicamente la documentación relacionada con medidas cautelares notificadas al Instituto, con el fin de delimitar su alcance frente a las órdenes de pago posiblemente afectadas, buscando seguridad legal y control para el giro efectivo y correcto de lo indicado en la medida cautelar.
4. Elaborar las actas de liquidación de embargo de conformidad con lo ordenado por el Juzgado respectivo y en observancia de los procedimientos internos de la Entidad, de tal manera que se dé continuidad al trámite respectivo y la Entidad cuente con la información concerniente debidamente actualizada.
5. Actualizar el sistema de información de embargos y cesiones de derechos económicos con el fin que la Entidad pueda dar aplicación a los mismos en forma oportuna y veraz.
6. Responder y/o asesorar en la atención a oficios y derechos de petición responsabilidad del área, en forma completa, suficiente y oportuna.
7. Brindar asesoría jurídica en general en todos los temas del área, con el fin de dar apoyo a las actividades propias de la dependencia y garantizando la seguridad legal de los procesos internos.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad financiera, presupuestal y contable pública.
2. Normatividad referente al manejo de valorización y saneamiento contable y financiero.
3. Contratación Administrativa.
4. Normatividad y Doctrina vigente respecto de consorcios, uniones temporales y similares.
5. Manejo de herramientas tecnológicas para la administración de Tesorerías.
6. Manejo de herramientas de oficina y calculadoras financieras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SA 20140000176 A

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

especialización relacionado con las funciones del empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización.	402-STOP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las actividades administrativas del proceso de valorización, así como diseño e implementación de estratégicas y medios de divulgación de la valorización, de acuerdo con las políticas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar con el área de comunicaciones del IDU, el diseño y desarrollo de estrategias y medios de divulgación de la valorización, así como el diseño de estrategias de mercadeo, de acuerdo con las necesidades del proceso y la normatividad vigente.
2. Liderar la elaboración y consolidación de indicadores e informes de gestión, con el fin de ser presentados a quien lo solicite y según los requerimientos normativos.
3. Liderar y gestionar las actividades administrativas del área de acuerdo con los requerimientos normativos
4. Brindar apoyo al jefe del área, en la elaboración del plan de contratación de la dependencia, de acuerdo con los proyectos, programas, objetivos y metas establecidas en la plataforma estratégica de la entidad.
5. Liderar la atención de consultas y requerimientos presentados por los contribuyentes, relativos a la contribución de valorización, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Liderar las acciones necesarias para que el sistema de información se ajuste a las necesidades del proceso de valorización, cumpliendo con los niveles de seguridad en el acceso a las operaciones y los procedimientos establecidos.
7. Liderar y participar en la actualización documental de los procesos y procedimientos del área de acuerdo con las directrices del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de dar cumplimiento a las políticas institucionales
8. Elaborar el Plan Anual de Caja de programación mensual y anual de la dependencia, para ser remitido al área correspondiente según los parámetros normativos y los procedimientos vigentes.
9. Contribuir con el cumplimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia para que se ejecuten eficientemente
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Tributario.
2. Gestión de Proyectos.
3. Indicadores de Gestión.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Mercadeo
6. Liderazgo y comunicación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Economía, Administración de Empresas, Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, Profesional en Administración Pública, Administración de Comercio Exterior, Mercadeo, Gestión y Construcción Arquitectónica en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SQ 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, en el núcleo básico de conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico de conocimiento en: arquitectura, profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o profesional en Estadística en el núcleo básico del conocimiento en: matemáticas, estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión valorización	**403-STOP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la atención de consultas y requerimientos presentados por los contribuyentes en los puntos de atención tanto internos como externos, relacionados con la contribución de valorización

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la atención de consultas y requerimientos presentados por los contribuyentes, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la contribución de valorización.
2. Aplicar métodos, procedimientos y estrategias que permitan una eficaz atención a la comunidad, de acuerdo con las políticas institucionales.
3. Liderar y/o participar en proyectos con miras a mejorar el servicio al ciudadano y asegurar su implementación, de acuerdo con los requerimientos normativos
4. Liderar el adecuado funcionamiento de los puntos de atención presencial tanto internos como externos (RED CADE) de la entidad, para garantizar el cumplimiento de los procedimientos de valorización y el buen servicio al ciudadano.
5. Controlar el buen servicio en atención al ciudadano, recomendando la optimización de procesos y/o capacitaciones específicas para el personal del proceso.
6. Articular la logística adecuada para el buen funcionamiento de los puntos de atención presencial tanto internos como externos a la entidad, para garantizar el cumplimiento de los procedimientos de valorización.
7. Diseñar y ejecutar la buena señalización y orientación al usuario en los puntos de atención al ciudadano, de acuerdo con las políticas adoptadas.
8. Participar en los procesos de reingeniería del Sistema de Información, con el fin de buscar el mejoramiento continuo del mismo.
9. Participar en la Comisión Distrital de Servicio al Ciudadano, para la toma de decisiones y políticas que imparte la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo a las directrices establecidas.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de Valorización
2. Estatuto Tributario
3. Servicio al ciudadano.
4. Liderazgo y comunicación efectiva
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o profesional en Estadística en el núcleo básico del conocimiento en: matemáticas, estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	**404-STOP**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y gestionar las acciones y trámites necesarios para la recuperación y recaudo de la cartera por concepto de la contribución de valorización, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar y gestionar las acciones y trámites necesarios para el recaudo de la cartera de valorización en las etapas de cobro ordinario y cobro pre-jurídico, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigentes. 2. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones contractuales de la impresión y distribución de facturas de valorización, de acuerdo con los servicios contratados y las necesidades de información de facturación. 3. Gestionar los trámites necesarios para la ejecución oportuna del cruce de cuentas por concepto de Valorización en los predios afectados por el pago de Compensación, de acuerdo con las políticas establecidas. 4. Gestionar las acciones y trámites necesarios, para la depuración de cartera del IDU, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los procedimientos vigentes. 5. Responder por la consolidación y elaboración del informe de recaudo bancario por concepto de valorización, de acuerdo con los parámetros y especificaciones establecidas. 6. Llevar a cabo el control y seguimiento de los trámites realizados para efectuar las devoluciones de dinero por concepto de valorización a los contribuyentes que presenten el debido soporte, de acuerdo con los requerimientos normativos. 7. Ejecutar los procesos, programas y proyectos que debe desarrollar la dependencia, de conformidad con las políticas y misión del área, con el fin de dar cumplimiento a los procesos correspondientes del área. 8. Diseñar e implementar los controles necesarios para asegurar la existencia, integridad y exactitud en los diferentes procesos referentes al manejo de la cartera, promoviendo las acciones y/o correctivos que se consideren necesarios. 9. Gestionar y ejecutar los Convenios Interinstitucionales para el recaudo de cartera y pago de la contribución de valorización, de acuerdo con las políticas institucionales.	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000178 A
CERTIFICADO No SG 20140000178 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

10. Implementar estrategias para la facturación del cobro de valorización, de acuerdo con el comportamiento de la cartera, las políticas institucionales y la normatividad vigente. 11. Administrar los proyectos especiales que implican recaudo por conceptos diferentes a valorización, de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos. 12. Adelantar el proceso de alistamiento y la expedición de los CDA (Certificados de Deuda) para ser entregados a la dependencia encargada de la etapa de cobro coactivo, de acuerdo con las funciones administrativas establecidas en la Entidad. 13. Realizar el control de las aplicaciones de manejo de cartera adoptando las acciones preventivas y correctivas necesarias en forma oportuna. 14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto de Valorización 2. Estatuto Tributario 3. Servicio al ciudadano. 4. Administración de cartera 5. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Economía, Administración de Empresas, Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, Profesional en Administración Pública, Administración de Comercio Exterior, Mercadeo, Gestión y Construcción Arquitectónica en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, en el núcleo básico de conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico de conocimiento en: arquitectura, profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o profesional en Estadística en el núcleo básico del conocimiento en: matemáticas, estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización.	**540-STOP**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones y trámites necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos contables de las diferentes áreas y entes de control y vigilancia, que sean liderados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar, conformar grupos de cuentas contables que permitan la elaboración de un informe o balance financiero por cada acuerdo de valorización, de acuerdo a las normas contables establecidas. 2. Realizar los informes y balances financieros, por acuerdo de valorización, en relación al recaudo proyectado y ejecutado con las revelaciones y variaciones relevantes, de acuerdo con la periodicidad requerida teniendo en cuenta las políticas establecidas. 3. Elaborar y estructurar el estado de cuenta de los recursos administrados por el IDU, discriminados por Acuerdos, zonas de influencia, antigüedad, vigencia, estado, monto y demás conceptos que se requieran con el fin de garantizar la información idónea para la toma de decisiones 4. Analizar las variaciones de la cartera y recomendar los ajustes necesarios para la depuración de la misma, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 5. Analizar el comportamiento del recaudo de acuerdo a la ejecución, basados en los lineamientos establecidos. 6. Realizar el seguimiento y análisis a la información de recaudo, basados en los lineamientos establecidos por los entes de control. 7. Generar y avalar los balances, reportes e informes de la administración financiera de los acuerdos de valorización correspondientes a los ingresos de la vigencia con los lineamientos establecidos por los entes de control y vigilancia como DIAN, Secretaría Distrital de Hacienda y demás entidades que los soliciten. 8. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales relacionadas con temas financieros y contables de los acuerdos de valorización, solicitados por los entes de control y vigilancia, con la oportunidad y calidad requerida. 9. Responder por la consolidación y conciliación de la información de recaudo, cartera y saneamiento contable por concepto de valorización, de acuerdo con los parámetros y especificaciones establecidas. 10. Realizar evaluaciones y recomendar las acciones necesarias para que el sistema de información utilizado en valorización, se ajuste a las necesidades de la entidad, con altos niveles de seguridad y confiabilidad en el acceso a las operaciones que se realicen por la administración de la cartera. 11. Revisar el informe de los propietarios con deuda y con mora a través de los aplicativos dispuestos para tal fin, de acuerdo con los protocolos establecidos por los organismos o la entidad competente que los requieran. 12. Liderar la realización del informe y seguimiento contable de los movimientos de giro realizados al IDRD o entidades que se requieran, para los acuerdos de valorización, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 13. Dar apoyo financiero y contable a la dependencia y la dirección técnica, así como asistir a las mesas de trabajo que se requieran para la armonización financiera y contable con los demás procesos o entidades de orden Distrital o nacional, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto de Valorización 2. Estatuto Tributario 3. Sistemas de Información 4. Normas Contables 5. Administración de Cartera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Supervisión y ejecución de actuaciones administrativas, procesales y de atención al cliente interno y externo, y elaboración de conceptos jurídicos	**350-STJEF**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la revisión, validación y ejecución de las actuaciones administrativas y procedimentales necesarias en los expedientes y demás documentos de trámite ordinario en la dependencia, en las etapas derivadas de las reclamaciones iniciadas contra actos administrativos definitivos en procesos de asignación o liquidación de la contribución de valorización así como del cobro coactivo, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas y planes establecidos y elaborar conceptos jurídicos de conformidad con lo establecido en las normas civiles, administrativas y estatutarias y a su vez brindar información solicitada por el cliente interno o externo.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y hacerle seguimiento a la atención al ciudadano, garantizando la eficiente prestación del servicio y orientación frente al desarrollo de los expedientes y trámites de notificación que conduzca a la satisfacción y necesidades reales del cliente.
2. Elaborar y validar la información contenida en los actos administrativos, autos, oficios, memorandos y los demás documentos concernientes a los trámites de notificación, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
3. Resolver actuaciones administrativas originadas por la asignación o liquidación de la contribución de valorización mediante el cumplimiento de las etapas procesales, desde su inicio hasta la notificación de la decisión que da término a la actuación administrativa, así como los requerimientos de los organismos de control y los asignados por el superior inmediato, según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Adelantar procesos ejecutivos de cobro coactivo originados por el no pago de la contribución de valorización desde el inicio hasta su terminación, con sujeción a la normatividad vigente y políticas institucionales.
5. Emitir proyectos de conceptos jurídicos relativos a trámite de reclamaciones y de cobro coactivo para perfeccionar métodos y procedimientos con la identificación de lineamientos a seguir.
6. Diseñar procedimientos para la asignación y notificación del tributo de conformidad con los acuerdos de valorización aprobados.
7. Evaluar la cartera relacionada con los procesos ejecutivos en curso, a fin de determinar los casos en los que procede su depuración acorde con las normas vigentes y la reglamentación de cartera existente.
8. Evaluar y conceptuar sobre temas relacionados con la asignación o liquidación de la contribución de valorización y su recaudo, que permitan facilitar el proceso de toma de decisiones, de conformidad con las normas preestablecidas para dar cumplimiento al objetivo misional de la dependencia.
9. Proponer y proyectar estrategias de reparto cuando sea requerido, con versiones vigentes y disponibles en el sistema de información que permitan ejercer un control óptimo sobre lo actuado y sobre el cumplimiento de las metas fijadas por el jefe de la dependencia.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional, administrativo, tributario y normas sobre organización del Estado y políticas públicas.
2. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	**Experiencia** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	30
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Control Interno – Auditoría Organizacional	**254-OCI**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar evaluaciones al Sistema de Control Interno y al Sistema Integrado de gestión (SIG), con énfasis en los procesos estratégicos y de evaluación y control del IDU a fin de verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión en el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la normatividad legal, técnica vigente, así como realizar seguimiento a los desarrollos del Sistema de Administración del Riesgo, a fin de mitigar los riesgos existentes y contribuir al mejoramiento continuo de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas el Sistema de Control Interno (SCI) y el SIG, particularmente en los procesos, procedimientos, planes y programas estratégicos y de evaluación y control, con el propósito de verificar el funcionamiento del sistema o de algunos de sus elementos, observar las posibles desviaciones con respecto al "deber ser" y recomendar acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.
2. Recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreo a los planes de mejoramiento, a los procedimientos designados y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de dar soporte conceptual y documental a los informes correspondientes.
3. Liderar y adelantar las auditorías a los sistemas integrados de gestión que desarrolla la Oficina y adelantar las acciones que como parte del equipo operativo de Sistemas Integrados de la Entidad se asignen.
4. Hacer seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento o acciones de mejoramiento que presenten las áreas encargadas de ejecutar los procedimientos asignados, con el propósito de verificar que se corrijan las desviaciones observadas y que haya cumplimiento de dicho plan, realizando las observaciones que fueren necesarias de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Brindar asistencia logística y metodológica a las áreas asignadas en la atención a órganos de control y en la estructuración y elaboración de los planes de mejoramiento que el Instituto suscriba con éstos, con el fin de garantizar su elaboración de acuerdo con los requerimientos de los órganos de control y su entrega oportuna.
6. Consolidar las respuestas a los informes de los entes de Control, y los planes de mejoramiento respectivos, incluyendo su presentación y seguimientos periódicos.
7. Generar recomendaciones en el desarrollo del Sistema de Control Interno a las áreas encargadas de ejecutar los procesos asignados, de acuerdo con lo evidenciado en las evaluaciones, verificaciones y seguimientos realizados a éstos, proponiendo acciones orientadas a fomentar la

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

cultura del autocontrol, el mejoramiento continuo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno del IDU, así como la efectiva administración de los riesgos de acuerdo con los lineamientos establecidos
8. Realizar los informes de evaluación de ley anticorrupción y antitrámites de la Entidad y los demás que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno, con la calidad y oportunidad requerida
9. Reportar los cambios en las leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionados con el tema de control interno, con el propósito de mantener actualizado el normograma de la dependencia.
10. Liderar el diseño, estructuración y elaboración del Plan de Auditoría Anual de la dependencia y los Programas de Auditorías en los que esté involucrado, con el propósito de ejecutarlos y convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan conseguir los objetivos y metas trazadas y, así contribuir con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno del IDU.
11. Evaluar la evolución del sistema de administración de riesgos del IDU así como el avance de los planes de continuidad, con el fin de verificar el manejo de los riesgos existentes e identificar nuevos riesgos para proceder a solicitar la actualización del respectivo plan, de conformidad con las políticas del Instituto.
12. Orientar a las áreas del Instituto en la gestión del Control Interno de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Control Interno Estatal
2. Evaluación a controles aplicados a procesos estratégicos, de evaluación y control.
3. Evaluación y análisis de indicadores
4. Administración del riesgo
5. Normatividad de contratación estatal
6. Normatividad de órganos de control
7. Evaluación de procesos y procedimientos estratégicos, de evaluación y control.
8. Normas de auditoría
9. Sistemas Integrados de Gestión Estatales
10. Redacción de informes.
11. Planeación Estratégica
12. Prospectiva

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública o profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: Control Interno – Auditoría de Sistemas — **255-OCI**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Liderar evaluaciones de Control Interno y de Sistemas Integrados de Gestión a los controles, sistemas, procesos y procedimientos de informática y tecnología del IDU, con el objetivo de verificar el cumplimiento, existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno para el logro de los objetivos institucionales, conforme a la normatividad legal y técnica vigentes. Apoyar en los temas de informática y tecnología las auditorías de los demás procesos que adelante la Oficina, así como realizar apoyo técnico en los aspectos propios de la profesión en la dependencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas el Sistema de Control Interno (SCI), en los procesos y procedimientos de la Entidad, con el propósito de verificar el funcionamiento del SCI, en materia de sistemas de información y tecnología, con el fin de establecer las posibles desviaciones al "deber ser" y recomendar acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.
2. Recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreo a los planes de mejoramiento, a los procedimientos designados y a los que la Entidad suscriba con los órganos de control, en temas de su competencia, con el propósito de dar soporte conceptual y documental a los informes correspondientes.
3. Hacer seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento o acciones de mejoramiento que presenten las áreas encargadas de ejecutar los procedimientos asignados y a los que Entidad suscriba con los órganos de control, con el propósito de verificar que se corrijan las desviaciones observadas y que haya cumplimiento de dicho plan, realizando las observaciones que fueren necesarias de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Brindar asistencia logística y metodológica a las áreas encargadas de ejecutar los procesos asignados en la atención a órganos de control y en la estructuración y elaboración de los planes de mejoramiento que el Instituto suscriba con éstos, con el fin de garantizar su entrega en forma oportuna.
5. Reportar los cambios en las leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionados con el tema de control interno, con el propósito de mantener actualizado el normograma de la dependencia.
6. Generar recomendaciones en el desarrollo del Sistema de Control Interno a las áreas encargadas de ejecutar los procesos asignados, de acuerdo con lo evidenciado en las evaluaciones, verificaciones y seguimientos realizados a éstos, proponiendo acciones orientadas a fomentar la cultura del autocontrol, el mejoramiento continuo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno del IDU, así como la efectiva administración de los riesgos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Participar en el diseño, estructuración y elaboración del Plan de Auditoría Anual de la dependencia y los Programas de Auditorías en los que esté involucrado, con el propósito de ejecutarlos y convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan conseguir los objetivos y metas trazadas y así contribuir con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno del IDU.
8. Preparar el informe de Derechos de Autor de la Entidad, y los demás que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno, con la calidad y oportunidad requeridas.
9. Evaluar la evolución de la Entidad en el manejo de los riesgos de carácter tecnológico y de sistemas de información, así como el avance de los planes de tratamiento y continuidad, e identificar nuevos riesgos para proceder a solicitar la actualización del respectivo plan, de conformidad con las políticas del Instituto.
10. Liderar las auditorías a los Sistemas Integrados de Gestión en lo correspondiente al Sistema de Gestión de la Seguridad de la información (SGSI).
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Control Interno Estatal.
2. Evaluación y análisis de indicadores.
3. Administración del riesgo.
4. Normatividad de contratación estatal.
5. Normatividad de órganos de control.
6. Evaluación de procesos y procedimientos de tecnología.
7. Normas de auditoría.
8. Sistemas Integrados de Gestión Estatal.
9. Redacción de informes.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

10. Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo. 11. Administración de Bases de Datos. 12. Herramientas de desarrollo informáticas. 13. Telecomunicaciones y Redes computacionales.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Geomática	**120-DTE**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el sistema de información geográfica del Instituto, con el fin de garantizar la integridad, confidencialidad, oportunidad y disponibilidad de los datos georreferenciados conforme a los lineamientos y políticas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la producción de información geográfica del Instituto de acuerdo a los estándares nacionales y distritales.
2. Atender y asesorar las consultas en la base de datos geográfica de la entidad por parte de las áreas, entidades nacionales y distritales, contratistas y personal de la entidad y realizar las capacitaciones, según los lineamientos de la norma técnica colombiana vigente.
3. Actualizar y depurar la información de la base de datos del sistema de información geográfica de la entidad, de acuerdo al procedimiento establecido
4. Generar y desarrollar estándares relacionados con la administración y manejo del sistema de información geográfica, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Gestionar y desarrollar mecanismos con las entidades distritales para el intercambio de información geográfica, conforme a los lineamientos institucionales.
6. Revisar y controlar la elaboración de los metadatos de la información geográfica de la entidad, conforme a la normativa vigente.
7. Revisar y aprobar la estandarización de los planos de construcción, diseño y mantenimiento de espacio público y vías intervenidas por el Instituto, entidades distritales o terceros (urbanizadores, centros comerciales o empresas), para actualizar la planoteca digital del Instituto y migrando información al Sistema de Información Geográfica IDU del instituto, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenio asignados de acuerdo con los procedimientos vigentes.
9. Brindar respuesta a los requerimientos asignados oportunamente, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura vial y de espacio público.
2. Sistemas de Información Geográfica.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

3. Herramientas ofimáticas. 4. Manejo de AutoCAD 5. Manejo de software geográfico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Construcciones Civiles, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Materiales, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topológica, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Urbana en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, título profesional en Arquitectura, Diseño Industrial, Construcción, Urbanismo en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Proyectos	**177-DTP**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, gestionar, estructurar y coordinar proyectos a cargo de la dependencia, enmarcados en los Planes de Desarrollo, en el Plan de Ordenamiento Territorial, en los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público o sus Planes Maestros de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar la planeación, estructuración y coordinación de estudios técnicos de diagnóstico de prefactibilidad y factibilidad de proyectos enmarcados en los Planes de Desarrollo, en el Plan de Ordenamiento Territorial, en los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público o sus Planes Maestros de acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente. 2. Liderar con el sector público y privado, la coordinación y gestión que propenda por la identificación, formulación y/o estructuración de proyectos especiales relacionados con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público que determine la Dirección Técnica, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas en la ciudad. 3. Gestionar, coordinar y socializar con las Entidades Distritales y Nacionales lo concerniente al desarrollo del diagnóstico de prefactibilidad y factibilidad de proyectos enmarcados en los Planes de Desarrollo y en el Plan de Ordenamiento Territorial a cargo de la dependencia, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas por el Distrito y la Nación. 4. Gestionar, coordinar y socializar con las demás áreas de la Entidad, los proyectos a cargo de la Dirección Técnica relacionados con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas por la Entidad. 5. Liderar la gestión interinstitucional de proyectos de integración regional a cargo de la dependencia, relacionados con los sistemas de movilidad y de espacio público en el marco del plan de Ordenamiento territorial y de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas en la ciudad para tal fin. 6. Orientar la formulación e implementación de programas de mantenimiento, rehabilitación y monitoreo de la infraestructura existente de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la Entidad de acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente.	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 R

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

7. Representar al superior jerárquico en las reuniones, comités y mesas de trabajo que él determine, en razón de la gestión y estructuración de proyectos, de conformidad con las funciones de la Dirección Técnica. 8. Resolver las inquietudes de la comunidad relacionadas con el desarrollo de los proyectos a cargo, en cumplimiento con la normativa y los tiempos establecidos para tal fin. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Instrumentos de Gestión Pública 2. Plan de Desarrollo 3. Plan de Ordenamiento Territorial 4. Planes Maestros de Movilidad y Espacio Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Componente Predial	179-DTP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar y ejecutar los estudios del Componente Predial en sus áreas social, jurídica, técnica catastral y de avalúos, en los proyectos a cargo de la dependencia, garantizando que se ejecuten de manera integral y sistemática, cumpliendo las políticas, lineamientos y normas vigentes sobre reasentamiento de población y participar en la implementación de los planes y programas para el desarrollo de los proyectos de valorización y coordinar los estudios e investigaciones que para ello se requieran.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios de los componentes jurídico, técnico catastral, social predial y de avalúos para una correcta elaboración de los estudios asignados al área que garanticen el eficiente y eficaz desarrollo urbano integral de los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público del Distrito Capital y mediante el seguimiento de los criterios establecidos por los lineamientos del Instituto y las políticas en materia de reasentamiento de población.
2. Seguir los lineamientos, especificaciones y requerimientos destinados a diseñar e implementar las estrategias, planes y programas para el desarrollo y control de los proyectos a cargo de la dependencia en materia técnica, social, jurídica y de avalúos - reasentamiento de población conforme a los lineamientos y políticas sobre reasentamiento de población.
3. Analizar las alternativas propuestas por los grupos de Urbanismo y Diseño Geométrico y realizar visitas tanto preliminares como de seguimiento al área objeto de análisis, evaluando las alternativas propuestas para el desarrollo de un proyecto, con el fin de identificar predios y/o particularidades desde el punto de vista técnico catastral, social, jurídico y de avalúos y si es necesario plantear modificaciones de manera que se disponga del criterio predial para que la dependencia cuente con parámetros claros y precisos en la evaluación de los proyectos.
4. Planear y desarrollar los componentes técnicos para la estructuración del Programa de Conservación de la infraestructura de la malla vial y el espacio público, en concordancia con los

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD CERTIFICADA
COLCERT ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 B

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

recursos disponibles, los lineamientos del POT, el Plan de Desarrollo Distrital vigente y las políticas de la entidad.
5. Evaluar las alternativas y definir la más viable en el componente predial en los proyectos a cargo.
6. Convocar o asistir a las reuniones internas y las que convoquen otras entidades públicas o privadas en torno a los proyectos a cargo del área, relacionadas con el tema predial, garantizando que se tomen decisiones acordes con las directrices del Instituto en materia de reasentamiento de población.
7. Articular la gestión y trámites necesarios para la generación de proyectos de valorización, de acuerdo a las directrices establecidas.
8. Desarrollar modelos matemáticos de distribución de la contribución de valorización, de acuerdo a las directrices establecidas.
9. Realizar el seguimiento y control a la elaboración de la memoria técnica de los proyectos de valorización, de acuerdo a las directrices establecidas.
10. Atender requerimientos, proposiciones y correspondencia en general de entidades de control, Concejo de Bogotá y comunidad, relacionada con los proyectos responsabilidad del área en lo relacionado con los temas a cargo, dentro de los plazos estipulados en la ley.
11. Gestionar los planes programas y proyectos que involucren los predios residuales o sobrantes, que han quedado como consecuencia de la ejecución de obras y/o pertenecen al Instituto, de acuerdo con la normatividad urbana que aplique.
12. Elaborar y/o consolidar informes de gestión y presentaciones de la dependencia, cumpliendo los requerimientos del Instituto
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa relacionada con el proceso de adquisición predial y reasentamiento de población.
2. Procesos y procedimientos para el proceso de adquisición predial, estudios y diseños de predios y estudios de prefactibilidad y factibilidad.
3. Políticas de reasentamiento de población.
4. Metodologías para estudios prediales y de reasentamiento de población en proyectos de obra pública.
5. Conocimiento de sistemas de financiación por valorización
6. Metodologías valuatorias
7. Normatividad relacionada con Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo y sistemas catastrales.
8. Manejo de herramientas GIS, bases de datos y Excel.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Catastral y Geodesta, Ingeniería Civil, Ingeniería de Vías y Transporte, Ingeniería Topográfica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Estructuración y Revisión de los Procesos de Selección y Supervisión o Coordinación de Contratos	516-DTD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, revisar y verificar los documentos de la estructuración precontractual de los proyectos realizados por el área para que cumplan con los requerimientos técnicos y legales necesarios para la apertura del proceso de selección de contratistas, y participar en la etapa contractual acompañando el desarrollo de los proyectos acorde con los reglamentos de la Entidad, así como realizar la supervisión de los contratos del área de conformidad con la Ley 80 y normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, revisar, orientar y aprobar la estructuración y ajuste de todos los componentes y documentos de los Estudios Previos y documentos precontractuales, y de la solicitud de insumos y solicitudes de los especialistas y profesionales para su incorporación en los Pliegos de Condiciones de los contratos de estudios y diseños, de interventoría de estudios y diseños, de interventoría y de construcción, incluyendo los proyectos de alto impacto y banca multilateral, a cargo de los estructuradores del área para el cumplimiento de objetivos dentro del proceso de selección.
2. Liderar, Revisar y orientar la ejecución de los estudios previos y pliegos de condiciones para los diferentes tipos de proyectos que corresponden a la dependencia, asegurando que cumplan con todos los requisitos establecidos para los componentes técnico, ambiental, social y predial.
3. Realizar el seguimiento a los proyectos en las etapas precontractual y contractual que le sean asignados, ejecutando las acciones necesarias para que se cumplan los cronogramas establecidos, incluyendo la solicitud de información a los integrantes del área que se requiera para el proceso precontractual y contractual.
4. Realizar con las áreas técnicas ejecutoras, la validación de los estudios previos y pliegos de condiciones para construcción, interventorías y consultoría, incorporando nuevas condiciones en beneficio de la ejecución de los proyectos, verificando el cumplimiento de los requerimientos del proyecto y la normatividad vigente.
5. Elaborar y recomendar, en coordinación con el área jurídica y las áreas técnicas, el contenido de los pliegos de condiciones para los diferentes procesos contractuales que se adelantan en la entidad.
6. Proponer ajustes y modificaciones a los documentos y modelos precontractuales y contractuales y promover acciones para su actualización, en coordinación con las áreas jurídicas y técnicas ejecutoras, con el fin de atender las sugerencias internas y externas generadas durante el proceso precontractual y contractual, las experiencias obtenidas durante la ejecución y los nuevos desarrollos en la materia.
7. Revisar y actualizar, en conjunto con los demás órganos o personas designadas por las áreas competentes, las normas y especificaciones técnicas establecidas en el Reglamento de la entidad, con el fin de estandarizarlas e implementarlas en los pliegos de condiciones.
8. Asesorar al Jefe Inmediato en la toma de decisiones referentes a la respuesta que se deba dar a las inquietudes generadas sobre los documentos de los estudios previos, pliegos de condiciones y demás relacionados con la ley de contratación estatal y normatividad vigente en la materia, en la etapa precontractual.
9. Revisar, direccionar y dar trámite a las solicitudes internas y externas, que sobre aclaraciones, revisiones y complementaciones de los estudios previos y pliegos de condiciones que se presenten a la dependencia.
10. Revisar y emitir el concepto que corresponda sobre los informes y/o recomendaciones de los interventores presentados sobre el seguimiento a los contratos de consultoría de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Entidad.
11. Realizar la supervisión de los contratos del área que le sean asignados, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
12. Preparar y dar soporte al ordenador del gasto en las audiencias públicas de adjudicación, en los procesos de selección de contratistas en las que sea requerido.
13. Revisar, analizar y documentar las experiencias adquiridas en los diferentes procesos de selección, con el fin de evitar errores en procesos posteriores.
14. Dar asesoría, apoyo y concepto al ordenador del gasto con los documentos relacionados con las evaluaciones técnicas de los procesos de selección que se adelanten en el área cuando lo requiera.
15. Realizar la coordinación o supervisión técnica, financiera y administrativa a los contratos asignados junto con los especialistas de apoyo requeridos, a fin de cumplir un correcto control y ejecución de

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales. 16. Liderar de manera integral la estructuración de los procesos de contratación que realice el área y supervisar y revisar los documentos emitidos en la etapa precontractual en los procesos de contratación que estructure el área. 17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria. 2. Gerencia y coordinación de proyectos 3. Conocimiento de las entidades distritales y sus funciones. 4. Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Administración de Predios — **97-DTDP**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar el proceso técnico para la adquisición de los predios destinados a las obras de infraestructura vial, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los documentos técnicos requeridos para llevar a cabo los procesos del área, como registros topográficos, avalúos, actas en general, términos de referencia y otros documentos afines a los procedimientos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 2. Consolidar, preparar y presentar los informes de gestión desarrollados por la dependencia, requeridos por las dependencias internas del IDU o por los organismos de control, de forma oportuna. 3. Revisar los avalúos contratados o realizados por el IDU, para que se encuentren bajo los parámetros exigidos para cada uno de los proyectos. 4. Elaborar, revisar y dar visto bueno a las especificaciones técnicas para que se cuente con parámetros claros y medibles en los contratos de registros topográficos, avalúos, estudio de títulos, demoliciones o gerencia inmobiliaria según el caso, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Evaluar las diferentes propuestas presentadas por los oferentes, recomendando el adjudicatario bajo los parámetros y la normatividad vigente. 6. Revisar el componente técnico del estudio de títulos de los predios a adquirir, para avalar las especificaciones técnicas del inmueble, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 7. Responder por la georeferenciación de la información propia del área, que es requerida para llevar a cabo los procesos de negociación, de acuerdo normas establecidas. 8. Articular con las empresas de servicios públicos los trámites necesarios para lograr la entrega de los predios con los servicios debidamente taponados, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 9. Articular con el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, la entrega de

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

los predios requeridos que se encuentran en las zonas públicas, para poder llevar a cabo las obras del IDU, de acuerdo a los requerimientos técnicos. 10. Atender y solucionar las peticiones de la comunidad y de los contratistas externos relacionados con temas de su competencia asegurando una atención eficiente y oportuna. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Registros topográficos 2. Lectura planos urbanísticos, arquitectónicos y topográficos 3. Contratación estatal 4. Construcción, diseño y cantidades de obra
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Social para la Adquisición de Predios	**102-DTDP**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos y actividades a desarrollar por la dependencia en temas de gestión social, para la ejecución de los proyectos del IDU.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar el monitoreo al desarrollo del plan de gestión social en los proyectos que desarrolle el Instituto, para dar garantía de su cumplimiento. 2. Liderar el seguimiento y dar conceptos a contratistas y coordinadores de proyectos en lo referente a la implementación del plan de gestión social de los proyectos que desarrolle el Instituto, tendiendo a garantizar su comprensión y cabal cumplimiento. 3. Proponer y promover el desarrollo e implementación de estrategias de gestión que mitiguen los impactos generados por la adquisición de predios para el desarrollo de los proyectos del IDU. 4. Gestionar junto con el equipo, se realice las reuniones, programas y acciones de acompañamiento a la comunidad en cumplimiento de la aplicación de los planes de gestión social, procurando una atención oportuna y eficiente con la población afectada por las obras. 5. Garantizar la elaboración y aprobación de las respuestas a derechos de petición, así como el trámite de las manifestaciones ciudadanas relacionadas con aspectos sociales de la adquisición predial, cumpliendo con la calidad y tiempos de respuesta que establece la Ley. 6. Garantizar la consolidación y actualización de la información de gestión social, para dar respuesta oportuna a los usuarios internos y externos. 7. Liderar la orientación, información y atención a las solicitudes de la comunidad sobre la ejecución, gestión y mitigación de impactos, brindando información clara, precisa, veraz y oportuna a la comunidad, Entidades y usuarios en general. 8. Ejecutar, evaluar y hacer seguimiento de los planes, programas, proyectos y demás actividades desarrolladas por el área para dar cumplimiento a la normatividad y políticas del IDU. 9. Liderar que se implemente los planes de Gestión Social, garantizando que estos permitan ejecutar todas las acciones requeridas para el Reasentamiento Integral de la población afectada por la	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SA 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

adquisición de predios.
10. Orientar y promover los procesos de concertación con la comunidad organizada, con el fin de asesorar en la ejecución de los planes y programas de gestión social, de acuerdo con las directrices establecidas.
11. Gestionar y orientar las acciones de acopio, organización y evaluación de la información para medir los resultados de la gestión de los procesos ejecutados en la dependencia con el fin de adoptar las acciones correctivas y preventivas.
12. Revisar las presentaciones, comunicados, manuales, procesos y procedimientos que incidan en el desarrollo de las distintas actividades del área, garantizando su precisión y pertinencia.
13. Realizar reuniones y visitas periódicas con el equipo de gestión social que acompaña la adquisición de predios, para orientar, hacer seguimiento y evaluar los resultados de su acción, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados a las comunidades.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación, Gerencia y Evaluación de proyectos orientados a la mitigación de impactos sociales generados por la ejecución de proyectos de infraestructura vial y de espacio público.
2. Normas que regulan los procesos de adquisición predial para obra pública y reasentamiento de población.
3. Normas a nivel nacional, distrital e internacional, relacionadas con el reasentamiento de población.
4. Negociación y resolución de conflictos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Sociología, Trabajo Social en el núcleo básico del conocimiento en: sociología, trabajo social y afines o profesional en Antropología en el núcleo básico del conocimiento en: antropología, artes liberales Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Sistemas de Gestión y Componente Técnico Procesos de Adquisición Predial **103-DTDP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el componente técnico de los procesos de adquisición predial y las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y mantenimiento de los sistemas integrados de gestión, conforme a los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el estado de las cuentas con las empresas de servicios públicos de los predios objeto de adquisición, garantizando que los taponamientos, traslado y retiros de acometidas, así como la expedición de los respectivos paz y salvos se obtengan de manera oportuna.
2. Consolidar, preparar y presentar los informes de gestión requeridos por las diferentes dependencias del Instituto o por los organismos de control garantizando que la presentación se realice dentro de los plazos establecidos para tal fin y los lineamientos institucionales.
3. Adelantar las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y mantenimiento de los sistemas integrados de gestión para garantizar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

4. Realizar revisiones periódicas a los procesos y procedimientos de la dependencia a fin de garantizar que la aplicación de estos corresponda a las actividades y necesidades del área, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Realizar el seguimiento de las metas físicas, acuerdos de gestión e indicadores del área, de acuerdo a las directrices institucionales.
6. Revisar y aprobar los registros topográficos requeridos en los procesos de adquisición, venta y legalización predial garantizando su calidad y oportunidad de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos.
7. Liderar la articulación con las demás dependencias del Instituto relacionadas con el trámite y obtención de los insumos técnicos necesarios para iniciar los procesos de adquisición de predios, permitiendo mejorar los tiempos de ejecución.
8. Tramitar y gestionar ante las entidades distritales y nacionales las diferentes situaciones de carácter técnico que se presentan en los procesos de adquisición, venta y legalización predial garantizando su efectividad.
9. Atender y solucionar las peticiones de la comunidad que se presenta en las instalaciones de la dependencia, y en terreno, relacionadas con los temas técnicos asegurando una atención eficiente y oportuna.
10. Responder la correspondencia que le sea asignada, dando cumplimiento a los términos legales en forma oportuna y veraz.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas integrados de gestión
2. Lectura de planos urbanísticos, arquitectónicos y topográficos
3. Ley 388 de 1997 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen
4. Ley 9 de 1989 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen
5. Decreto 1420 de 1998 y demás normas que lo adicionen y/o modifiquen
6. Procesos y funciones de las empresas prestadoras de servicios públicos.
7. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Técnica	337-STESV

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el seguimiento técnico de los contratos de alta complejidad cuya asignación se realice de acuerdo a lo establecido en el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, con el fin de lograr su adecuado inicio, ejecución y liquidación de conformidad con los lineamientos

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

contractuales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular el seguimiento técnico de los contratos asignados, junto con los profesionales y demás especialistas delegados para tal fin, requeridos para el desarrollo del proyecto, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el contrato, pliego de condiciones, estudios previos y Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces.
2. Gestionar ante las diferentes dependencias internas del IDU, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
3. Realizar los informes de gestión de los contratos asignados y ordenar, organizar y mantener actualizado el archivo documental físico y digital de cada contrato asignado, con el fin de suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y la calidad solicitada, cumpliendo con lo dispuesto en los manuales de la Entidad.
4. Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.
5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Contratación Pública vigente
2. Código Disciplinario Único vigente
3. Normatividad vigente para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado
4. Normatividad técnica referente a proyectos de infraestructura
5. Normatividad vigente sobre corrupción y efectividad del control de la gestión pública
6. Gerencia de proyectos.
7. Gestión pública distrital
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Social — **151-DTM**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, evaluar y hacer seguimiento al componente social de los planes, programas, proyectos y actividades a cargo del área, conforme a los requerimientos y lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo el monitoreo al desarrollo del plan de gestión social en los contratos a cargo de la dependencia, verificando su cumplimiento frente a lo pactado contractualmente y cumpliendo con el procedimiento establecido y lo contemplado en los manuales de la Entidad.
2. Proponer y promover el desarrollo e implementación de estrategias de gestión que mitiguen el impacto social producto del desarrollo de los contratos y proyectos del área, de acuerdo con los

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SA 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

lineamientos institucionales.

3. Elaborar y aprobar respuestas a derechos de petición, así como el trámite de las manifestaciones ciudadanas relacionadas con aspectos sociales relacionados con la ejecución de las obras, cumpliendo con la calidad y tiempos de respuesta que establece la Ley.
4. Consolidar y actualizar la información de gestión social de los contratos a cargo de la dependencia con el fin de garantizar la disponibilidad de la mima y poder dar respuesta oportuna a los usuarios internos y externos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Implementar los mecanismos establecidos para la orientación, información y atención a las solicitudes de la comunidad sobre la ejecución, gestión, mitigación y estado de obras objeto de los contratos a cargo de la dependencia, brindando información clara, precisa y veraz.
6. Promover y generar mesas de trabajo con la participación de los profesionales sociales del área con el objetivo de recoger sugerencias, recomendaciones u observaciones, que como resultado de la experiencia en obra, deba darse a conocer a manera de retroalimentación al área encargada de la estructuración de los procesos de contratación de proyectos de conservación, efectuando el respectivo trámite de dar a conocer tales sugerencias, recomendaciones u observaciones.
7. Realizar las acciones para medir la gestión en el aspecto social de los contratos y asuntos a cargo de la dependencia, informando al superior inmediato sobre desviaciones, de forma que permitan tomar las acciones correctivas y preventivas requeridas.
8. Revisar las presentaciones, comunicados, manuales, procesos y procedimientos que incidan en el desarrollo de las distintas actividades de carácter social relacionadas con los contratos a cargo del área, verificando su precisión y pertinencia, conforme a los lineamientos institucionales y a lo establecido contractualmente.
9. Plantear políticas y estrategias de gestión social tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los contratos y asuntos a cargo del área y gestionar por el cumplimiento de las que adopten.
10. Alimentar las bases de datos y/o aplicativos implementadas por la Entidad, con la información de índole social generada en los contratos a cargo, con el fin de mantener actualizada la información allí requerida y garantizar la trazabilidad y disponibilidad de la misma.
11. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión de la dependencia, al interior de la misma, con otras dependencias, trátese de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en el seguimiento y control a cargo del área, con el fin de adecuarlos a las necesidades cambiantes de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del superior inmediato.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación, Gerencia y Evaluación de Proyectos orientados a la Mitigación de Impactos Sociales de Proyectos de Infraestructura Vial y de Espacio Público.
2. Normatividad Distrital vigente.
3. Negociación y Resolución de Conflictos.
4. Conocimiento y Aplicación de Conceptos de Desarrollo Económico y Social.
5. Profundidad en Normatividad y Mecanismos de Participación Social.
6. Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Sociología, Trabajo Social en el núcleo básico del conocimiento en: sociología, trabajo social y afines o profesional en	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Psicología en el núcleo básico del conocimiento en: psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Seguimiento y Control sobre Asuntos a cargo de la Dependencia	**152-DTM**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el seguimiento, verificación y control a la gestión integral, técnica, administrativa, contractual, ambiental, de seguridad y salud en el trabajo y presupuestal realizada sobre los contratos a cargo de la dependencia, todo lo anterior orientado a obtener su adecuada ejecución conforme con los requerimientos de calidad y oportunidad establecidas y acorde a las doctrinas y estrategias definidas por el área.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento propio del área, sobre el desarrollo de los contratos en ejecución y liquidación en los aspectos que le sean encomendados, a partir de la información suministrada por las subdirecciones, generando alertas y planteando recomendaciones de acciones preventivas y correctivas frente a posibles desviaciones detectadas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas planteadas por la dependencia.
2. Recopilar y consolidar la información procedente de las subdirecciones relacionada con el control y seguimiento de los contratos y demás asuntos a cargo del área y elaborar informes de gestión, reportes, presentaciones y demás documentos requeridos que sirvan de base para la toma de decisiones y/o para dar respuesta oportuna y unificada a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.
3. Asistir a los comités técnicos internos e interinstitucionales que le sean indicados, con el fin de atender y resolver las distintas inquietudes inherentes a los temas y asuntos a cargo del área, de conformidad con los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
4. Revisar los actos administrativos que regulen las actividades del Instituto y que estén bajo la responsabilidad del área, cumpliendo con los requerimientos de calidad y oportunidad exigidos.
5. Plantear políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los contratos y asuntos a cargo del área y gestionar por el cumplimiento de las que adopten.
6. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión de la dependencia, al interior de la misma, con otras dependencias, trátese de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en el seguimiento y control a cargo del área, con el fin de adecuarlos a las necesidades cambiantes de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del superior inmediato.
7. Consolidar y hacer seguimiento en lo que corresponde al área, respecto a los temas relacionados con controles de advertencia y acciones propuestas en los planes de mejoramiento derivados de auditorías Internas y de entes de control efectuando los reportes pertinentes conforme al procedimiento y dentro de los plazos establecidos.
8. Realizar visitas y recorridos de obra como complemento a la gestión de control y seguimiento de competencia del área, en aspectos tales como observar el avance físico de las obras objeto de los contratos a cargo frente a la programación de los mismos.
9. Realizar la estructuración y seguimiento de los acuerdos e indicadores de gestión del área, de acuerdo al procedimiento establecido.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de contratación estatal vigente.
2. Ley de Contratación Estatal vigente.
3. Gestión Pública.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

4. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería. 5. Métodos y procedimientos constructivos. 6. Código Disciplinario Único. 7. Herramientas para Control y Seguimiento a Proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Técnica en Ejecución de Obras de Conservación de Infraestructura Vial y de Espacio Público	**379-STMSV**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar el seguimiento y control técnico de los contratos de baja, media y alta complejidad asignados conforme lo establezca el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, a fin de lograr su adecuado inicio, ejecución y liquidación, de conformidad con los lineamientos y condiciones contractuales pactadas en los mismos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar el seguimiento técnico de los contratos asignados, de manera articulada con los demás profesionales y especialistas delegados para tal fin, requeridos para el desarrollo de los mismos, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos, Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces y demás documentos contractuales 2. Gestionar ante las diferentes dependencias del IDU los requerimientos a atender por parte de las mismas, relacionados con los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Gestionar los procedimientos sancionatorios por presunto incumplimiento de los contratos asignados, conforme los procedimientos establecidos por la Entidad y con la debida oportunidad. 4. Realizar los informes de gestión 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 calidad solicitadas, trátese de informes para la misma dependencia, para otras dependencias u otras Entidades. 5. Atender y tramitar oportunamente la respuesta, conforme los plazos establecidos, a los requerimientos realizados sobre los contratos asignados, por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general, con el fin de resolver las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos. 6. Plantear mecanismos y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz programación, desarrollo y control de los contratos a cargo y dar cumplimiento a las que adopte el área. 7. Alimentar las bases de datos y/o aplicativos implementados por la Entidad, con la información generada en los contratos a cargo, con el fin de mantener actualizada la información allí requerida y garantizar la trazabilidad y disponibilidad de la misma. 8. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión al interior de la dependencia, con otras dependencias, trátese de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

mecanismos y herramientas a ser utilizadas en el seguimiento de los contratos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del jefe inmediato.

9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Contratación Estatal vigente.
2. Código Disciplinario Único vigente.
3. Plan de Ordenamiento Territorial vigente.
4. Control y Seguimiento a Contratos de Interventoría y Obras.
5. Normatividad Técnica relacionada con Proyectos de Infraestructura.
6. Gestión Pública Distrital.
7. Gerencia de Proyectos.
8. Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo al Proceso de Gestión Contractual | 201-DTPS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en las diversas instancias y/o etapas de los procesos de selección que se radican y adelantan en la Entidad, de conformidad con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente sobre la materia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los antecedentes remitidos por el área técnica solicitante y elaborar el proyecto de pliego y/o los pliegos de condiciones o el documento que haga sus veces, para los diferentes procesos de selección contractuales que se adelantan en la Entidad, de manera acorde con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia.
2. Dar asesoría desde el punto de vista legal, técnica y/o financiera en todas las etapas de los procesos de selección, con el fin de resolver de manera pertinente, oportuna y eficaz las observaciones de los oferentes y/o demás requerimientos que se presenten en dichos procesos, conforme a la normatividad vigente.
3. Realizar la evaluación legal, técnica y/o financiera a las propuestas presentadas, incluyendo las actividades que se desprendan de dicha labor dentro de los procesos de selección que se adelantan en la entidad, al igual que consolidar y presentar el informe de evaluación a la dependencia y/o al Comité de Contratación y al Ordenador del Gasto, todo ello de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones y la normatividad vigente que rija la materia y el propósito del cargo.
4. Revisar las evaluaciones legales adelantadas por los evaluadores del área, con el fin de unificar criterios y fortalecer el desarrollo de la misma, de acuerdo con los lineamientos y/o directrices que se impartan.
5. Brindar asesoría a la dependencia en las audiencias que se desarrollen de los diferentes

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

procesos de selección, de acuerdo con los lineamientos y/o directrices que se impartan.
6. Revisar y proponer las actualizaciones y/o modificaciones a los modelos de pliegos de condiciones, planes, manuales, procesos y procedimientos, entre otros, aplicables a la dependencia, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia.
7. Analizar oportunidades de mejora para la actualización de los procesos, procedimientos, normas, instructivos, manuales y demás herramientas administrativas del área, en cumplimiento con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de contratación estatal vigente.
2. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines, profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura, profesional en Administración de Empresas, profesional en Administración Pública, Administración Financiera, profesional en Economía, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo al Proceso de Gestión Contractual | 202-DTPS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en las diversas instancias y/o etapas de los procesos de selección que se radican y adelantan en la Entidad, de conformidad con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente sobre la materia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los antecedentes remitidos por el área técnica solicitante y elaborar el proyecto de pliego y/o los pliegos de condiciones o el documento que haga sus veces, para los diferentes procesos de selección contractuales que se adelantan en la entidad, de manera acorde con las políticas establecidas por el instituto y la normatividad vigente que rija la materia.
2. Dar asesoría desde el punto de vista técnico en todas las etapas de los procesos de selección, con el fin de resolver de manera pertinente, oportuna y eficaz las observaciones de los oferentes y/o demás requerimientos que se presenten en dichos procesos, conforme a la normatividad vigente.
3. Realizar la evaluación técnica a las propuestas presentadas, incluyendo las actividades que se desprendan de dicha labor dentro de los procesos de selección que se adelantan en la entidad, al igual que consolidar y presentar el informe de evaluación técnica a la dependencia y/o al Comité de Contratación y al Ordenador del Gasto, todo ello de conformidad con los criterios establecidos en

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 R

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

el pliego de condiciones y la normatividad vigente que rija la materia.
4. Revisar las evaluaciones técnicas adelantadas por los evaluadores del área, con el fin de unificar criterios y fortalecer el desarrollo de la misma, de acuerdo con los lineamientos y/o directrices que se impartan.
5. Revisar y participar en las actualizaciones y/o modificaciones a los modelos de pliegos de condiciones, planes, manuales, procesos y procedimientos, entre otros, aplicables a la dependencia, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia.
6. Brindar asesoría a la dependencia en las audiencias que se desarrollen de los diferentes procesos de selección, de acuerdo con los lineamientos y/o directrices que se impartan.
7. Analizar oportunidades de mejora para la actualización de los procesos, procedimientos, normas, instructivos, manuales y demás herramientas administrativas del área, en cumplimiento con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión.
8. Aplicar el modelo de sistema integrado de gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de contratación estatal vigente.
2. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Procesos Judiciales y Administrativos 141 DTGJ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir como apoderado en los diferentes procesos judiciales y administrativos de alta complejidad, en las audiencias de conciliación prejudicial y judicial, defendiendo adecuadamente los intereses de la Entidad y proyectar los actos administrativos necesarios.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir como apoderado en los procesos judiciales asignados, en defensa de los intereses de la Entidad ya sea como demandante, demandado o tercero interviniente, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Intervenir como apoderado judicial en conciliaciones prejudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos, así como, en asuntos administrativos que se adelanten ante cualquier autoridad especial ya sea judicial o administrativa, de los procesos que esté vinculada la Entidad, acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
3. Proyectar las acciones constitucionales (tutelas, acciones populares, de grupo) en defensa de los intereses de la Entidad o la intervención como apoderado de las mismas, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Proyectar fichas, informes y participar en el comité de conciliación y en los demás comités,

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

donde se vean involucrados aspectos jurídicos de los procesos con el fin de orientar y defender los intereses de la Entidad.
5. Realizar seguimiento a los procesos asignados, interviniendo en cada una de las etapas, procurando minimizar los efectos de una condena contra la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Controlar el estado de cada uno de los procesos que se le asignen, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Dar trámite a los procedimientos presupuéstales, para el pago de las obligaciones propias de cada proceso (costas, condenas, honorarios) conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Generar y desarrollar las estrategias para la actuación en los procesos judiciales en los que se encuentra vinculada la Entidad acorde con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
9. Atender los derechos de petición y demás correspondencia que se le asigne, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Interponer recursos ordinarios o extraordinarios ante las altas cortes, en caso de requerirse en los procesos que éste vinculada la Entidad, acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11. Realizar y desarrollar estudios, diagnósticos e investigaciones que sean requeridos para los procesos a cargo del área, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.
12. Consolidar y mantener actualizado el estado de los procesos en que esté vinculada la Entidad, en los sistemas de información que correspondan, con el fin de presentar la información pertinente y de forma oportuna cuando lo soliciten al interior y exterior de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales y distritales.
13. Proyectar los actos administrativos hasta el agotamiento de la vía gubernativa en los procesos que éste vinculada la Entidad, con el fin de defender los intereses de la misma de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
14. Intervenir en los incidentes o instancias que se generen en desarrollo de los procesos que cursan en jurisdicción coactiva con el fin de defender los intereses de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo.
2. Conocimiento en Derecho Penal.
3. Conocimiento en Derecho Constitucional.
4. Conocimiento en Derecho Civil.
5. Conocimiento o en Derecho Laboral.
6. Conocimiento en normas de Contratación Estatal.
7. Conocimientos en software de oficina.
8. Conocimientos en normatividad de Arbitramento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Salud y Seguridad en el Trabajo	467-STRH

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el proceso de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con el programa establecido para la Entidad, la normativa legal y los procedimientos vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar y desarrollar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo las actividades y eventos a realizar, con el fin de mitigar el efecto de los factores de riesgo y de mejorar la calidad de vida laboral de las personas que trabajan en la Entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Liderar actividades de vigilancia epidemiológica, de acuerdo con los factores de riesgo priorizados por la entidad y normativa legal vigente.
3. Promover en los servidores de la Entidad, hábitos de trabajo seguro, conforme los lineamientos contemplados al respecto dentro del plan de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad.
4. Asistir a las reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, recogiendo las sugerencias presentadas y desarrollando las acciones necesarias para dar respuesta a las mismas, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Mantener actualizada la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos de la Entidad y la documentación básica legal, de acuerdo con los requerimientos normativos.
6. Articular el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo con los Sistemas Integrados de Gestión de la Entidad y desarrollar las actividades que allí se desprendan cumpliendo con la normatividad vigente.
7. Dar apoyo en los programas y eventos de Desarrollo Humano, contribuyendo a que estos se realicen de acuerdo a lo planeado.
8. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Liderar los procesos de contratación relacionado con las actividades de seguridad y salud en el trabajo, verificando que se cumpla lo programado y la normatividad vigente.
10. Liderar las investigaciones en consecuencia de un accidente de trabajo y verificar el seguimiento a la enfermedad laboral, determinando las causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia, con el fin de prevenir se repita mediante el control de los riesgos y conforme con el procedimiento establecido.
11. Identificar, controlar y actualizar los niveles de riesgo laboral de los funcionarios y personas que prestan servicios personales de apoyo a la gestión a la Entidad, para cuantificar su costo y proponer acciones de control y mitigación, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Calcular el anteproyecto de presupuesto de los temas a cargo con base en los lineamientos establecidos en la entidad.
13. Remitir el Plan Anual de Caja del plan de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con normas legales y procedimientos establecidos por la organización
14. Mantener actualizada la información de los temas a su cargo en el sistema Kactus y los demás sistemas de información que se utilicen en la dependencia, con el fin de suministrar información oportuna y veraz
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad en salud ocupacional.
2. Normatividad relacionada con la administración de personal.
3. Conocimientos básicos en sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311.
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: Ingreso, Permanencia y Retiro de Personal	468-STRH

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el proceso de vinculación, permanencia y retiro de los funcionarios de la Entidad, dar trámite a las situaciones administrativas que se presentan en la Entidad, administrar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad y mantener actualizada la base de datos de la planta de la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos relacionados con el ingreso, la permanencia y el retiro de personal, generados en el desempeño de las funciones del cargo, con el fin de asesorar al Superior inmediato en la toma de decisiones.
2. Proyectar respuesta a los derechos de petición y/o solicitudes internos y externos, con el objeto de atender a los requerimientos formulados por los interesados.
3. Realizar, tramitar y hacer seguimiento a los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas, garantizando la atención de los requerimientos que en materia legal se presente en la dependencia.
4. Gestionar el proceso de vinculación, permanencia y retiro de los funcionarios de la Entidad, junto con la actualización del Registro Público de Carrera Administrativa realizando los trámites pertinentes ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
5. Gestionar el proceso de comisiones de servicios y estudios en el interior y exterior del país, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Atender los requerimientos formulados por los entes de control y las autoridades administrativas y judiciales con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad.
7. Dar respuesta a los hechos y pretensiones de las demandas y acciones judiciales promovidas contra la Entidad, y aportar la documentación o información requerida, con el fin de defender los intereses del Instituto
8. Proyectar respuesta a las reclamaciones e impugnaciones para el agotamiento de la vía gubernativa, con el propósito de garantizar el debido proceso en las actuaciones administrativas y el cumplimiento de la ley.
9. Elaborar y/o revisar los actos administrativos que por su contenido legal son solicitados en relación con los temas de competencia de la dependencia, con el fin de atender los requerimientos de manera oportuna, que para el efecto se formulen.
10. Revisar técnica y jurídicamente las minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prorrogas y/o adiciones, con el fin de que los procesos de contratación relacionados con los contratos de servicios requerido por el área estén de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Administrar el Manual de Funciones y Competencias de la Entidad y legalizar las situaciones administrativas que se deriven; así mismo, revisar el componente legal en el proceso de elaboración y actualización, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Realizar y actualizar las estadísticas y demás informes que permitan conocer el estado,

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

características, rotación y diferentes situaciones administrativas del talento humano de la Entidad, con el fin de apoyar la formulación de políticas y la preparación de planes y programas a desarrollar.
13. Mantener actualizada la información de la planta de la Entidad en el sistema Kactus y/o en los demás sistemas de información que se utilicen en la dependencia, con el fin de suministrar información oportuna y veraz.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en la Ley 909 de 2004.
2. Régimen del empleado oficial.
3. Conocimientos en Derecho Laboral Administrativo.
4. Conocimientos básicos en sistema.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Nómina — 469-STRH

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el proceso de nómina y de prestaciones sociales y del pago de contratistas de prestación de servicios personales, de conformidad con las normas vigentes y con las políticas de la organización.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y hacerle seguimiento al proceso de nómina y de prestaciones sociales y de pago de contratistas de prestación de servicios personales, de acuerdo con normas vigentes y los procedimientos establecidos por la organización.
2. Revisar y hacerle seguimiento a la información registrada en el sistema de nómina y de pago de contratistas de prestación de servicios personales, para que cumpla con los parámetros de integridad, disponibilidad y calidad de los datos.
3. Revisar y ajustar la parametrización y/o fórmulas para la liquidación en el aplicativo dispuesto para el proceso, a fin de que se liquide de conformidad a la normatividad vigente.
4. Proyectar y hacer el seguimiento al presupuesto asignado para la nómina y para el pago de contratistas de prestación de servicios personales, garantizando su correcta ejecución, de conformidad con la normatividad que regula la materia.
5. Tramitar los traslados presupuestales, modificación financiera y la distribución de partidas que permitan la oportunidad en el pago de la nómina acorde con las novedades que se presenten en los períodos, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Proyectar y/o revisar los reportes mensuales sobre los procesos de nómina y revisar los reportes de pago de contratistas respondiendo a parámetros de calidad y oportunidad.
7. Realizar la verificación del proceso anual de consignación de cesantías en fondos privados y/o públicos, de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.
8. Calcular el anteproyecto de presupuesto de los temas a cargo con base en los lineamientos establecidos en la Entidad.
9. Elaborar, consolidar y realizar el seguimiento al Plan Anual de Caja de nómina y de pago de honorarios a contratistas de prestación de servicios personales, de acuerdo con normas legales

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

y procedimientos establecidos por la organización.
10. Consolidar la información de los indicadores de gestión relacionada con los temas a cargo, con el objeto de efectuar el informe respectivo de las metas cumplidas.
11. Responder los requerimientos formulados por la Oficina de Control Interno y/o Disciplinario o quien haga sus veces y los entes de control externo relacionados con los temas a cargo, brindando respuesta pertinente, oportuna y eficaz.
12. Mantener actualizada la información de los temas a cargo en el sistema Kactus y los demás sistemas de información que se utilicen en la dependencia, con el fin de suministrar información oportuna y veraz.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del Empleado Oficial y Laboral Colombiano o Normas legales vigentes.
2. Régimen de Seguridad Social.
3. Ley de Carrera Administrativa (Ley 909/04).
4. Derecho Administrativo.
5. Procedimientos para liquidar nómina.
6. Normatividad presupuestal.
7. Conocimientos software de nómina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines o profesional en Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Suministro y compra de bienes y Manejo Caja Menor **434-STRF**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, estructurar los procesos de selección, gestionar, realizar seguimiento y supervisar los contratos que le sean asignados, buscando que su ejecución sea acorde con el objeto, obligaciones y metas contratadas, obedeciendo a las especificaciones técnicas, administrativas, financieras y legales, teniendo en cuenta los procedimientos y normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y planear las acciones necesarias del proceso de compras, del cual la dependencia es líder operativo, para que se realicen de forma eficiente y eficaz.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000170 A
CERTIFICADO No SG 20140000170 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

2. Realizar la preparación de la información técnica que hará parte de los estudios y documentos previos, y demás documentos precontractuales que son insumo para la elaboración de los pliegos de condiciones o invitación pública, de acuerdo con las modalidades de selección, normatividad y procedimientos vigentes. 3. Resolver las observaciones y objeciones de tipo técnico presentadas por los proponentes en el desarrollo de los procesos de selección, de acuerdo con las modalidades de selección, normatividad y procedimientos vigentes. 4. Realizar la supervisión técnica, administrativa, legal y financiera de los contratos que le sean asignados, de conformidad con el objeto y las obligaciones contractuales pactadas. 5. Desarrollar y ejecutar estrategias para la aplicación de las políticas de austeridad de gasto y presentar los respectivos informes de seguimiento y control, de acuerdo con las necesidades específicas de la Entidad. 6. Realizar las compras que requiera la Entidad independiente de la modalidad de selección, en los rubros a cargo de la dependencia, de acuerdo al procedimiento establecido y la normatividad vigente. 7. Brindar soporte profesional en los temas tratados en los comités en que sea designada, de acuerdo con las necesidades específicas de la Entidad. 8. Realizar el seguimiento y control a los proyectos y contratos a cargo, para garantizar el cumplimiento de las políticas ambientales establecidas en la normatividad vigente. 9. Actualizar los sistemas de información de control legal de la contratación, de control financiero y de gestión documental, de acuerdo con las políticas y procedimientos del Instituto. 10. Administrar y responder por el manejo de la caja menor de la entidad para el área que se requiera, con el fin de atender las solicitudes de compra de bienes y servicios, garantizando la prestación del servicio en forma eficiente. 11. Presentar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos. 12. Proponer y ejecutar y evaluar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la dependencia relacionados con los temas a cargo, para garantizar una respuesta oportuna y veraz. 13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación Estatal Colombiana. 2. Sistema integrado de gestión – Subsistema de Gestión Ambiental – Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional. 3. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Presupuesto y Contabilidad	421-STPC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y analizar los estados contables, informes financieros y la ejecución presupuestal, de las operaciones económicas del Instituto y Banca Multilateral, para los organismos de control y vigilancia y ciudadanía en general.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la implementación de los manuales contables prescritos por la Contaduría General de la Nación y efectuar la respectiva parametrización contable en el sistema integrado de información financiera utilizado por el Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar la causación y contabilización de los hechos económicos que se generan por el manejo y ejecución de recursos de la Banca Multilateral y del Instituto, como los ajustes necesarios de los registros e información contable de la entidad.
3. Generar informes contables requeridos por los organismos multilaterales o internacionales de crédito en cumplimiento de los compromisos adquiridos por la entidad como ejecutor de los mismos.
4. Realizar la parametrización contable y tributaria, en el sistema integrado de información financiera del Instituto, acorde con lo establecido por la Contaduría General de la Nación y Organismos de Control correspondientes.
5. Hacer seguimiento contable periódico al sistema integrado de información financiera implementado con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del mismo.
6. Avalar con firma y tarjeta profesional de Contador Público y presentar los estados contables del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Presentar y avalar con firma y tarjeta profesional de Contador Público las declaraciones tributarias de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la Dirección Distrital de Impuestos.
8. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y contable de la Banca Multilateral como fuente de financiación del Instituto, elaborando los informes que soporten dicha ejecución de recursos.
9. Realizar el análisis financiero y gerencial a los estados contables, respondiendo por la uniformidad e integridad de la información contable.
10. Generar balances de prueba para su respectivo análisis con el fin de garantizar confiabilidad en las cifras registradas.
11. Preparar, analizar y consolidar la información del Instituto, para presentar la información exógena Nacional y Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por las entidades competentes, de los rubros contables a cargo.
12. Realizar la revisión contable y tributaria de las órdenes de pago y de los comprobantes de contabilidad, generados en desarrollo de los hechos económicos de la entidad.
13. Elaborar los indicadores del área en la herramienta establecida por el Instituto, teniendo en cuenta las políticas de la organización.
14. Controlar y hacer seguimiento a los documentos contables soporte del registro contable de la Entidad, garantizando la veracidad y coherencia de la información registrada.
15. Preparar los documentos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, entidades externas y ciudadanía en general, que se deriven de la función administrativa.
16. Cumplir con la normatividad vigente, que emita la Contaduría General de la Nación, para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos que se realicen en el Instituto
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y con las necesidades de la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria y contable.
2. Manejo de sistemas de información financiera.
3. Conocimientos en software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización en la ejecución y verificación de actuaciones administrativas y procesales.	**349-STJEF**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Validar y ejecutar las actuaciones administrativas y procedimentales necesarias en los expedientes y demás documentos de trámite ordinario de la dependencia con el fin de garantizar su cumplimiento en las etapas derivadas de las reclamaciones iniciadas contra actos definitivos en procesos de asignación o liquidación oficial de la contribución de valorización, así como del cobro coactivo, analizar y direccionar los documentos reasignados, realizar talleres jurídicos, y a su vez brindar información al cliente interno y externo, contribuyendo al cumplimiento de las funciones y metas asignadas a la dependencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y direccionar los documentos reasignados por el jefe del área a través del sistema de correspondencia que gestiona en la entidad, cumpliendo con los requerimientos establecidos por el mismo.
2. Validar y ejecutar actos administrativos, autos, oficios, memorandos y demás documentos concernientes a los trámites de notificación, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
3. Resolver las reclamaciones (recursos, revocatorias directas, actuaciones oficiosas, entre otras) originadas por la asignación o liquidación oficial de la contribución, mediante el cumplimiento de las etapas procesales, procesos y procedimientos establecidos desde su inicio hasta la notificación que da término a la actuación administrativa, según la normatividad vigente.
4. Adelantar procesos ejecutivos de cobro coactivo originados por el no pago de la contribución de valorización desde el inicio hasta su terminación, con sujeción a la normatividad vigente y políticas institucionales.
5. Resolver consultas y atender los requerimientos que le sean formulados por el superior inmediato u organismos de control y que sean de su competencia, atendiendo los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
6. Atender al cliente interno y externo, con el fin de orientarlo y absolver inquietudes relacionadas con la asignación o liquidación oficial del gravamen, notificación y del cobro coactivo de la contribución de valorización.
7. Emitir respuestas a requerimientos como quejas, reclamos y derechos de petición, brindando información pertinente, oportuna y eficaz.
8. Organizar talleres jurídicos para la definición de políticas por parte de la dependencia, optimizando los procedimientos del área.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional, administrativo, tributario y normas sobre organización del Estado y políticas públicas.
2. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	55
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a Proyectos	231-OAP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la programación y el seguimiento físico y financiero del plan operativo anual de inversión y el plan plurianual de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales que se adopten.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, evaluar y consolidar la formulación de los nuevos proyectos y sus alternativas de financiamiento para que sean acordes con los lineamientos trazados en el procedimiento establecido.
2. Realizar la formulación financiera y seguimiento del plan operativo anual de inversión y el plan plurianual para efectuar las inversiones programadas en el presupuesto, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Recopilar, analizar, interpretar y consolidar la información técnica y financiera necesaria, que garantice el adecuado mantenimiento y formulación del Banco de Programas y Proyectos Distrital, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Verificar el cumplimiento de las metas financieras de los proyectos del IDU enmarcados en el Plan de Desarrollo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Dar respuestas a solicitudes formuladas por los entes de control y organismos de la Administración Distrital en forma oportuna.
6. Realizar el diagnóstico sobre las necesidades de financiamiento de los proyectos y análisis de las posibles fuentes para su financiación de acuerdo con las normas existentes.
7. Consolidar y elaborar la información para la conformación del presupuesto de la entidad y así programar el presupuesto de la siguiente vigencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Analizar y procesar la información técnica, financiera y legal que permita consolidar los documentos necesarios para la formulación de los proyectos del Instituto, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Verificar la estructuración del Plan Operativo Plurianual y Anual de Inversión para su respectivo seguimiento, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica
2. Indicadores de Gestión
3. Régimen de planeación y presupuesto del Distrito

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Plan de Ordenamiento Territorial 6. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Planeación y Sistema Integrado de Gestión	**232-OAP**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo y mejora de la planeación organizacional y del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el objeto social de la Entidad y la normatividad existente en la materia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar metodologías para la definición, implementación, medición, revisión y mejora de la Planeación Estratégica del Instituto dando cumplimiento al objeto social de la Entidad, de acuerdo a sus estatutos, funciones y competencias. 2. Formular, implementar y hacer seguimiento a la política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión y a las políticas o directrices de los subsistemas que lo componen, con el fin de lograr la articulación, eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión institucional y conforme a los lineamientos establecidos. 3. Implementar planes y programas para el desarrollo, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y de los subsistemas que estén a cargo de la dependencia de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes. 4. Implementar metodologías orientadas a la adecuada medición y análisis de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión con el fin de establecer oportunidades de mejora conforme a los lineamientos institucionales. 5. Realizar el diseño, la revisión, elaboración, actualización y estandarización de procesos, procedimientos, instructivos, cartillas, formatos y demás documentos a cargo del área, requeridos en el Sistema Integrado de Gestión y enfoque por procesos de la Entidad. 6. Realizar la implementación de planes y programas de divulgación y sensibilización para una adecuada comunicación y apropiación por parte de los servidores públicos del Instituto de los subsistemas, componentes y demás elementos que conforman el Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la programación que se establezca. 7. Definir e implementar metodologías para la administración del riesgo, con el fin de buscar que cada una de las dependencias de la Entidad mediante la elaboración del contexto estratégico, la identificación, el análisis y la valoración de riesgos, puedan establecer los mapas de riesgo	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SA 20140000176 B

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

por procesos y los planes de mitigación de los mismos.
8. Establecer e implementar metodologías para el diseño, elaboración, ejecución, aprobación y análisis de indicadores que permitan medir los objetivos estratégicos, tácticos y operativos de la Entidad.
9. Ejecutar auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a la planeación y solicitud de la Oficina de Control Interno o el área que lidere el ejercicio de auditoría interna, con el fin de obtener evidencias que permitan identificar el grado de conformidad del sistema y de los subsistemas de gestión frente a los requisitos normativos y legales.
10. Proponer e implementar los estudios técnicos organizacionales requeridos para mejorar la estructura organizacional de la Entidad de conformidad con las necesidades institucionales.
11. Contribuir en la estructuración de los planes de mejoramiento de los procesos asignados de acuerdo con los hallazgos de las auditorías internas o externas y las acciones preventivas, correctivas o de mejora identificadas para cada proceso.
12. Presentar los informes que se requieran en el desempeño del Sistema Integrado de Gestión con el fin de conocer el estado de avance en la implementación del mismo, de los subsistemas y de los procesos que lo integran.
13. Suministrar lineamientos para la formulación de políticas y estrategias en materia de planeación, organización, administración y desarrollo tecnológico asociadas a los sistemas de información a ser aplicados dentro del plan estratégico institucional.
14. Analizar los sistemas de información existentes o requeridos en la Entidad con el fin de generar propuestas y estrategias para su integración y alineación con el Sistema Integrado de Gestión.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Subsistema de Gestión de Calidad (SGC).
4. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
5. Subsistema de Responsabilidad Social (SRS).
6. Subsistema de Gestión Ambiental (SGA).
7. Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO).
8. Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).
9. Subsistema de Seguridad de la Información (SGSI).
10. Gestión organizacional.
11. Normas técnicas para el diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión.
12. Diseño y elaboración de procesos, procedimientos, instructivos, cartillas y formatos.
13. Administración del riesgo, mapas y planes de mitigación de los mismos.
14. Diseño, elaboración y análisis de Indicadores de Gestión.
15. Técnicas de auditoría interna para los Sistemas Integrados de Gestión.
16. Planes de mejoramiento.
17. Redacción de informes.
18. Gerencia de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

II. AREA FUNCIONAL: Planeación y Sistema Integrado de Gestión	528-OAP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e Implementar políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo y mejora de la Planeación Organizacional y del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el objeto social de la entidad y la normatividad existente en la materia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e Implementar metodologías para la definición, implementación, interiorización, medición, revisión y mejora de la Planeación Estratégica y la Planificación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto dando cumplimiento al objeto social de la entidad, de acuerdo a sus estatutos, funciones y competencias.
2. Formular, implementar y hacer seguimiento a la política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión y a las políticas o directrices de los subsistemas que lo componen, con el fin de lograr la articulación, eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión institucional y conforme a los lineamientos establecidos.
3. Elaborar planes y programas para la implementación, desarrollo, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y de los subsistemas que estén a cargo de la dependencia de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes.
4. Implementar metodologías orientadas a la adecuada medición y análisis de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión con el fin de establecer oportunidades de mejora conforme con los lineamientos institucionales.
5. Realizar el diseño, la revisión, elaboración, actualización y estandarización de procesos, procedimientos, instructivos, cartillas, formatos y demás documentos a cargo de la dependencia, requeridos en el Sistema Integrado de Gestión y enfoque por procesos de la entidad.
6. Realizar la implementación de planes y programas de divulgación y sensibilización para una adecuada comunicación y apropiación por parte de los servidores públicos del Instituto de los subsistemas, componentes y demás elementos que conforman el Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la programación que se establezca.
7. Definir e implementar metodologías para la administración del riesgo, con el fin de buscar que cada una de las dependencias de la entidad mediante la elaboración del contexto estratégico, la identificación, el análisis y la valoración de riesgos, puedan establecer los mapas de riesgo por procesos y los planes de mitigación de los mismos.
8. Establecer e implementar metodologías para el diseño, elaboración, ejecución, aprobación y análisis de indicadores que permitan medir los objetivos estratégicos, tácticos y operativos de la entidad.
9. Ejecutar cuando se le requiera auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la planeación establecida en el programa anual de auditoría, con el fin de obtener evidencias que permitan identificar el grado de conformidad del sistema y de los subsistemas de gestión frente a los requisitos normativos y legales.
10. Proponer e implementar los estudios técnicos organizacionales requeridos para mejorar la estructura organizacional de la Entidad de conformidad con las necesidades institucionales.
11. Contribuir en la estructuración de los planes de mejoramiento de los procesos asignados de acuerdo con los hallazgos de las auditorías internas o externas y las acciones preventivas, correctivas o de mejora identificadas para cada proceso.
12. Diseñar e implementar metodologías para la adecuada gerencia de proyectos con el fin de establecer oportunidades de mejora conforme con los lineamientos institucionales.
13. Presentar los informes que se requieran en el desempeño del Sistema Integrado de Gestión con el fin de conocer el estado de avance en la implementación del mismo, de los subsistemas y de los procesos que lo integran.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación Estratégica. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Subsistema de Gestión de Calidad (SGC). 4. Modelo Estándar de Control Interno (MECI). 5. Subsistema de Responsabilidad Social (SRS). 6. Subsistema de Gestión Ambiental (SGA). 7. Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO). 8. Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA). 9. Subsistema de Seguridad de la Información (SGSI). 10. Gestión organizacional. 11. Conocimiento en normas técnicas para el diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión. 12. Diseño y elaboración de procesos, procedimientos, instructivos, cartillas y formatos. 13. Administración del riesgo, mapas y planes de mitigación de los mismos. 14. Diseño, elaboración y análisis de Indicadores de Gestión. 15. Técnicas de auditoría interna para los Sistemas Integrados de Gestión. 16. Planes de mejoramiento. 17. Redacción de informes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Social y Participación Ciudadana	262-OTC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar el diseño, la formulación, la implementación y seguimiento de los planes, programas y estrategias relacionadas con la gestión social, participación ciudadana, cultura ciudadana, y responsabilidad social, con el fin de fortalecer el control social y garantizar el cumplimiento de las directrices establecidas por el Instituto.

IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar el diseño y la implementación de estrategias de gestión y participación ciudadana en las localidades y/o territorios asignados relacionados con los proyectos de infraestructura adelantados por el IDU, de acuerdo a los lineamientos establecidos 2. Definir lineamientos de gestión social y participación ciudadana que permitan fortalecer las relaciones IDU-Ciudadanía para la apropiación de los proyectos de infraestructura desarrollados por el IDU 3. Participar en las reuniones que convoquen las diferentes Instituciones del Orden Nacional, Departamental y Distrital, como los diferentes gremios, asociaciones de usuarios, JAC y demás

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

organismos, en el marco de la Gestión y Participación Ciudadana.
4. Planear, diseñar e implementar estrategias de formación a ciudadanos, funcionarios y contratistas, que fortalezcan la cultura democrática.
5. Formular, diseñar y definir los pliegos de gestión social para los proyectos de infraestructura adelantados por el instituto, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos establecidos.
6. Formular e implementar herramientas y actividades de seguimiento a contratistas, Interventorías y áreas técnicas del IDU, en el cumplimiento de los lineamientos de Gestión Social, participación, cultura ciudadana y responsabilidad social en cada uno de los proyectos asignados
7. Asesorar y realizar el seguimiento al componente social implementado por las áreas misionales a través de la verificación del cumplimiento de lo establecido en las políticas, guías, manuales y demás documentos generados por la dependencia y adoptados por la Entidad.
8. Generar estrategias de gestión para mitigar el impacto social producto del desarrollo de los proyectos del IDU, de acuerdo a los lineamentos establecidos.
9. Proponer e implementar estrategias y proyectos para el desarrollo y fortalecimiento del Subsistema de Responsabilidad Social en el Instituto.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación, evaluación y social de proyectos.
2. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.
3. Gestión de recurso humano.
4. Normatividad sobre Cultura y Participación Ciudadana, Control Ciudadano y Responsabilidad Social
5. Elaboración de planes de manejo y mitigación de impactos socioeconómicos en proyectos de infraestructura urbana.
6. Gestión social en proyectos de infraestructura urbana.
7. Relación con comunidades.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Comunicación Social en el núcleo básico del conocimiento en; comunicación social, periodismo y afines, profesional en Sociología, Trabajo Social en el núcleo básico del conocimiento en: sociología, trabajo social y afines o profesional en Psicología en el núcleo básico del conocimiento en; psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 R

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Administración de Canales de Atención al Ciudadano	261-OTC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y direccionar las peticiones, quejas y reclamos recibidos por el Instituto, con el fin de que cada una de las áreas encargadas atienda las mismas dentro de los términos que dicta la Ley.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar en el trámite que se debe dar a los derechos de petición, quejas y reclamos, de acuerdo a la normatividad vigente y los establecimientos establecidos.
2. Orientar, informar y atender a los ciudadanos sobre los requerimientos y solicitudes que presenten ante el Instituto, de manera oportuna y veraz.
3. Diseñar y coordinar la puesta en marcha de estrategias para mejorar la atención integral al ciudadano, de manera eficiente, eficaz y efectiva.
4. Proponer correctivos para mejorar la atención al ciudadano, de acuerdo con las políticas del Instituto.
5. Orientar y apoyar a las dependencias de la entidad para dar respuesta dentro del término legal establecido para los derechos de petición quejas y reclamos, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Consolidar informes periódicos por cada una de las áreas sobre el cumplimiento de los términos establecidos en la Ley, para dar respuesta a los Derechos de Petición, de acuerdo al procedimiento establecido.
7. Implementar las estrategias, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la atención al ciudadano y la imagen institucional, de conformidad con los lineamientos trazados por el jefe de oficina.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Distrital de Desarrollo.
2. Manual de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
3. Manual de protocolos y administración de canales del IDU.
4. Normatividad sobre trámite y respuesta de requerimientos ciudadanos.
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
6. Nivel básico de software de oficina.
7. Conocimiento de los principios de la reglamentación y naturaleza de los derechos de petición.
8. Manejo de bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Comunicación Social en el núcleo básico del conocimiento en; comunicación social, periodismo y afines, profesional en Sociología, Trabajo Social en el núcleo básico del conocimiento en: sociología, trabajo social y afines o profesional en Psicología en el núcleo básico del conocimiento en; psicología.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ
HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Control Interno – Auditoría Organizacional	251-OCI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar evaluaciones al Sistema de Control Interno y al Sistema Integrado de Gestión (SIG) con énfasis en los procesos de apoyo del IDU, a fin de verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión en el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la normatividad legal y técnica vigente, así como fomentar la cultura de autocontrol en la entidad y adelantar labores de enlace y control de la gestión del área

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas el Sistema de Control Interno (SCI) y el SIG, particularmente en los procesos, procedimientos, planes y programas de apoyo, con el propósito de verificar el funcionamiento del sistema o de algunos de sus elementos, observar las posibles desviaciones con respecto al "deber ser" y recomendar acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.
2. Recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreo a los planes de mejoramiento, a los procedimientos designados y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de dar soporte conceptual y documental a los informes correspondientes.
3. Hacer seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento o acciones de mejoramiento que presenten las áreas encargadas de ejecutar los procedimientos asignados y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de verificar la corrección de las desviaciones observadas y el cumplimiento de dicho plan, realizando las observaciones que fueren necesarias de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Generar recomendaciones en el desarrollo del Sistema de Control Interno a las áreas encargadas de ejecutar los procesos asignados, de acuerdo con lo evidenciado en las evaluaciones, verificaciones y seguimientos realizados a éstos, proponiendo acciones orientadas a fomentar la cultura del autocontrol, el mejoramiento continuo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno del IDU, así como la efectiva administración de los riesgos de acuerdo con los lineamientos establecidos
5. Reportar los cambios en las leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionados con el tema de control interno, con el propósito de mantener actualizado el normograma de la dependencia.
6. Participar en el diseño, estructuración y elaboración del Programa Anual de Auditoría de Control Interno y los Planes de Auditorías en los que esté involucrado, con el propósito de ejecutarlos y convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan conseguir los objetivos y metas trazadas.
7. Realizar los informes de control de la austeridad de la Entidad y los demás que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno, con la calidad y oportunidad requerida
8. Verificar la evolución de la administración del riesgo de los procesos del IDU, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Programar e implementar actividades de fomento del autocontrol al interior de la dependencia y en las áreas encargadas de ejecutar los procesos asignados del IDU con el fin de garantizar el funcionamiento del SCI y el cumplimiento de los objetivos del mismo.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Control Interno Estatal
2. Evaluación a controles aplicados a procesos de apoyo.
3. Evaluación y análisis de indicadores
4. Administración del riesgo
5. Normatividad de contratación estatal
6. Normatividad de órganos de control
7. Evaluación de procesos y procedimientos administrativos de apoyo.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

8. Normas de auditoría 9. Sistemas Integrados de Gestión Estatales 10. Redacción de informes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración o profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Control Disciplinario	241-OCD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar y dar impulso a los procesos disciplinarios, con el propósito de cumplir los objetivos propuestos, de acuerdo con la normatividad vigente y los plazos establecidos para tal fin.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar, proyectar e instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por el superior inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan, inclusive los fallos de primera instancia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Recolectar, procesar y analizar la información que requiera el superior inmediato para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices establecidas.
3. Recaudar del material probatorio que sea requerido como parte de las actuaciones disciplinarias que se adelanten de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinaria, en el Rol de Profesional.
5. Controlar el vencimiento de los términos y las fechas para las diligencias en los distintos procesos, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Llevar el control diario de las actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato y atender los asuntos previos a la realización de los mismos.
7. Solicitar información conducente y pertinente que se requiera dentro de los procesos e incorporar la correspondencia relacionada con los mismos.
8. Tramitar los derechos de petición y proyectar la respuesta a las solicitudes que se le asignen.
9. Atender las solicitudes del usuario interno y externo en relación con las actividades realizadas en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Proponer al superior inmediato actividades que aborden temas preventivos dirigidos a los servidores, de acuerdo con las necesidades detectadas, las solicitudes presentadas y el campo de su competencia.
11. Presentar para revisión al profesional designado, los documentos proyectados para la firma del superior inmediato.
12. Mantener organizado y foliado el expediente disciplinario de conformidad con las normas archivísticas, así como velar por la reserva y custodia de los documentos que hagan parte integral del mismo.
13. Ejercer como secretario ad-hoc en los procesos cuando el Superior inmediato lo solicite.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SQ 20140000176 A
CERTIFICADO No SQ 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Código Disciplinario Único y demás normas que lo adicionen y/o modifiquen. 2. Estatuto anticorrupción. 3. Derecho constitucional, parte general función pública y función administrativa. 4. Derecho probatorio y Derecho Procesal. 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley de Contratación Estatal y Ley de Carrera Administrativa. 6. Código de Procedimiento Civil y Derecho Penal. 7. Herramientas ofimáticas, Internet, Sistema de gestión documental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Comunicación externa para obra	**215-OAC**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar e implementar la estrategia de comunicaciones en obras, para divulgar los programas y proyectos del Instituto conforme a las políticas de la oficina.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar la estrategia de comunicaciones en obra, para fortalecer los lazos de comunicación con las comunidades beneficiadas por los planes, proyectos y obras del Instituto. 2. Informar, acompañar y recibir información de los contratistas y funcionarios para la elaboración de los diferentes elementos de divulgación de los programas del Instituto, conforme al procedimiento establecido. 3. Elaborar piezas gráficas de comunicación externa para informar y mitigar el impacto que las obras ejercen en la comunidad y en la ciudad, de acuerdo con la estrategia. 4. Elaborar piezas gráficas y visuales para entregar a los medios masivos de comunicación de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos del jefe de la dependencia. 5. Realizar propuestas para la definición de los planes, programas y proyectos que deba desarrollar, ejecutar y evaluar la oficina, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Realizar propuestas para la definición de los planes, programas y proyectos de obra, que deba desarrollar, ejecutar y evaluar la oficina, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Revisar y aprobar los volantes de información a la comunidad, según el procedimiento establecido 8. Orientar a las dependencias de la entidad en los temas relacionados con los procedimientos de comunicación en obra 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Diseño gráfico 2. Planes de Comunicaciones. 3. Programas de edición de imágenes, programas de diseño y de lectura de planos. (Ej.: Corel Draw, AutoCAD, Photoshop, Arc Gis). 4. Herramientas ofimáticas.	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Arquitectura, Urbanismo en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Comunicación Social en el núcleo básico del conocimiento en: comunicación social, periodismo y afines profesional en Publicidad en el núcleo básico del conocimiento en: publicidad y afines profesional en Sociología, Trabajo Social en el núcleo básico del conocimiento en: sociología, trabajo social y afines, profesional en Diseño Gráfico en el núcleo básico del conocimiento en: sin clasificar o profesional en Gestión y Desarrollo Urbanos en el núcleo básico del conocimiento en: administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Proyectos de Conservación	163-DTP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular técnica y administrativamente la estructuración de los proyectos para la construcción o conservación de la malla vial y espacio público del Distrito, en el marco de los planes, programas, procesos y proyectos encaminados al desarrollo y sostenibilidad de la infraestructura para la movilidad y que se enmarquen dentro de las políticas del Plan de Desarrollo Distrital vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar, interpretar y consolidar la información técnica necesaria, que garantice la adecuada formulación de los proyectos de inversión en infraestructura vial y espacio público, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital vigente 2. Determinar los segmentos viales que serán objeto de intervención mediante los Programas de Construcción o Conservación de la Malla Vial de la ciudad y el espacio público, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital vigente y los lineamientos de la Entidad. 3. Realizar visitas técnicas con el propósito de verificar, levantar información o diagnosticar visualmente los segmentos viales que serán objeto de intervención de acuerdo a los criterios técnicos institucionales. 4. Analizar la información y conceptuar preliminarmente sobre el tipo de intervención y estimar el presupuesto inicial de los segmentos probables de intervención en los programas de conservación de la malla vial y espacio público, de acuerdo con los criterios presupuestales que establezca la Institución. 5. Elaborar el documento técnico de soporte del programa de conservación de la malla vial y espacio público, direccionado al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, basados en los lineamientos dados por la Dirección General. 6. Hacer seguimiento al programa de conservación de la malla vial y espacio público, con el propósito de verificar que su ejecución responda a lo establecido en el documento técnico de soporte y así mismo tenerlo en cuenta para la retroalimentación de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Técnica de Proyectos. 7. Planear y desarrollar los componentes técnicos para la estructuración del Programa de Conservación de la infraestructura de la malla vial y el espacio público, en concordancia con los recursos disponibles, los lineamientos del POT, el Plan de Desarrollo Distrital vigente y	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SQ 20140000176 A
CERTIFICADO No SQ 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

las políticas de la entidad.
8. Atender las solicitudes y citaciones de las Juntas Administradoras Locales y Alcaldías Locales, brindando la información requerida, con base en la información disponible en las bases de datos de la entidad.
9. Atender las solicitudes del cliente interno y externo de la entidad, de los temas a cargo dando respuesta oportuna con base en la información disponible en las bases de datos de la entidad.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de infraestructura vial
2. Elaboración de presupuestos
3. Diagnóstico de vías
4. Formulación de planes, programas y proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Formulación para los Programas y Proyectos de Conservación del Espacio Público — **174-DTP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar, elaborar y realizar seguimiento de planes, proyectos y programas del sistema de espacio público y movilidad no motorizadas, en relación con la priorización y conservación de las obras a cargo de la Entidad, garantizando la movilidad y la accesibilidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar criterios y coordinar el proceso de recopilación de información primaria para priorización y conservación de espacio público, de manera organizada y actualizada en una base de datos, de acuerdo con la disponibilidad de información y los procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de las políticas de accesibilidad.
2. Elaborar la metodología para desarrollar el anteproyecto de inversión en cuanto a priorización y conservación de la Entidad de acuerdo a las metas acordadas para la vigencia correspondiente.
3. Elaborar la metodología para desarrollar la territorialización de los recursos asignados a la infraestructura vial, especialmente a los recursos de espacio público, garantizando el componente de accesibilidad al medio físico.
4. Estructurar y elaborar los diferentes diagnósticos de la red de ciclo rutas, accesibilidad y de espacio público construido a cargo de la Entidad, de acuerdo a lo establecido en las competencias de la Entidad en el marco normativo vigente.
5. Formular planes, proyectos o programas para la conservación o reconstrucción del espacio público, de acuerdo a normas y especificaciones establecidas, considerando el componente de accesibilidad al medio físico.
6. Priorizar los proyectos del componente de espacio público para ser atendidos en programas de conservación, de acuerdo con los programas establecidos por el área.
7. Calcular las cantidades de obra y presupuestos que permitan la estructuración de los programas

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

de conservación de espacio público, de acuerdo con los precios unitarios definidos por el Instituto.
8. Socializar los programas de conservación de espacio público a las áreas ejecutoras, de acuerdo al procedimiento establecido.
9. Realizar el seguimiento al desarrollo de los programas de espacio público y proyectos en ejecución de obra de los elementos priorizados, que permita verificar el cumplimiento de las metas definidas en los programas de conservación.
10. Atender la correspondencia asociada con la movilidad reducida de la infraestructura vial y de espacio público de la ciudad a cargo de la Entidad, conforme a los criterios de calidad establecidos.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diagnóstico de espacio público.
2. Formulación de proyectos de infraestructura.
3. Normas aplicables al espacio público.
4. Urbanismo y espacio público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura o Urbanismo en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Proyectos **517 SGI**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar y desarrollar lineamientos de gerencia de proyectos y mejores prácticas que permitan implementar estándares y metodologías propias y externas para garantizar la adecuada ejecución, seguimiento y control de los proyectos misionales del Instituto, conforme a los requerimientos de calidad establecidos y a la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y diseñar la aplicación de técnicas de gerencia de proyectos en los proyectos a cargo del área con el fin que se cumplan los requisitos de tiempo, costo, calidad y riesgos.
2. Proponer ajustes y modificaciones a los procesos, procedimientos y documentos a cargo de la dependencia, con el fin de implementar mejoras en la ejecución de los proyectos a cargo del área.
3. Asesorar al Jefe Inmediato en la toma de decisiones referentes a la solución que se deba adoptar sobre la administración de proyectos, con base en las mejores prácticas existentes para su gestión.
4. Controlar y hacer seguimiento a los requisitos de tiempo, costos, calidad y riesgos de los proyectos misionales y proponer los ajustes necesarios para su cumplimiento, en el ciclo de vida del proyecto o las fases asignadas.
5. Gestionar, desarrollar y controlar con el equipo de trabajo los proyectos misionales asignados de acuerdo con el ciclo de vida de éstos que establezca la entidad.
6. Desarrollar, proponer y evaluar acciones para la actualización y mejora continua del ciclo de vida del proyecto, investigando y generando desarrollos teóricos y prácticos para la administración de los proyectos misionales de la entidad.
7. Realizar la gerencia de los proyectos misionales que le sean asignados a través de metodologías de gerencia de proyectos con el fin de evaluar y desarrollar mejores prácticas que fortalezcan la

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

trazabilidad, las lecciones aprendidas, la constitución de estándares propios y la información histórica que se genere durante los procesos de gerencia.
8. Identificar, consolidar y sistematizar las mejores prácticas, las lecciones aprendidas y los estándares que se generen en el desarrollo de los proyectos, adaptándolos para que sean aplicables a la gestión de los proyectos de la entidad.
9. Recibir, revisar y tramitar la documentación que se genere y sea necesaria para la correcta gestión de los proyectos y el cumplimiento de las funciones a cargo de la dependencia.
10. Realizar la construcción y desarrollo de metodologías de gestión de proyectos para la entidad, a través de investigación, benchmarking y/o desarrollos propios en buenas prácticas de gestión de proyectos que comprendan la gestión del conocimiento, los procesos, las habilidades, las nuevas tecnologías, herramientas y técnicas.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos avanzados en Gerencia de Proyectos.
2. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria.
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Conocimiento de las entidades distritales y sus funciones.
5. Herramientas ofimáticas y MS Project

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Estructuración de Procesos Licitatorios, componentes Cronogramas y Normas y especificaciones técnicas o Seguimiento y control de contratos de estudios y diseños.	**64-DTD**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar los componentes técnicos de Cronograma y de Normas y Especificaciones Técnicas, de los procesos licitatorios de proyectos de estudios y diseños y construcción, requeridos para la ejecución de los proyectos a cargo de la Entidad, a fin de garantizar el cumplimiento a los planes y programas con la normatividad vigente y políticas institucionales o Suministrar soporte a la dependencia en las actividades propias de la gerencia de proyectos y del seguimiento y control a los contratos de estudios y diseños, de acuerdo con políticas y procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y participar en elaboración de los documentos pre-contractuales en los procesos de contratación de proyectos de infraestructura vial, conforme a la normatividad vigente.
2. Consolidar y revisar los componentes técnicos para los Procesos de contratación de los proyectos en etapa de estudios y diseños, obra e interventoría, dentro de los tiempos programados.
3. Consolidar y preparar las respuestas técnicas a las diferentes comunicaciones enviadas por los proponentes en los procesos licitatorios de proyectos de infraestructura vial, en coordinación de los supervisores y especialistas y dentro de los términos establecidos.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

4. Elaborar el informe del estado de radicación de los Procesos Licitatorios de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Realizar aclaraciones sobre las minutas solicitadas por la Dirección Técnica de Gestión Contractual o quien haga sus veces, con la oportunidad requerida. 6. Realizar las aclaraciones a que haya lugar sobre los Procesos Licitatorios de los proyectos, en coordinación con el coordinador y especialistas, y asistir a comité de adjudicaciones implementado para tal efecto, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 7. Realizar y adoptar los ajustes y correcciones a los documentos pre-contractuales de acuerdo con la ley vigente y las políticas del Instituto. 8. Realizar la redacción del capítulo de Normas y Especificaciones como parte de los productos de diseño, en los casos en los que los diseños se realicen en la Entidad. 9. Revisar y aprobar el capítulo de Normas y Especificaciones presentado por el consultor en contratos supervisados por el Área, para asegurar su vigencia y aplicabilidad al proyecto. 10. Participar con el Comité de Investigación y Desarrollo en la redacción, revisión y actualización de las normas y especificaciones técnicas establecidas en la Entidad, con el fin de estandarizar e implementar en los pliegos de condiciones. 11. Analizar, revisar y actualizar los documentos institucionales relacionados con la gestión de proyectos, que le sean asignados, coordinando la edición final de los mismos y atendiendo las directrices metodológicas, legales e institucionales de la Dirección General 12. Elaborar el capítulo de *Cronograma de ejecución del proyecto* para los pliegos de condiciones en los procesos de contratación de proyectos de infraestructura vial, conforme a la normatividad vigente. 13. Acompañar a los supervisores de contratos de diseño, en las actividades de seguimiento y control y con la revisión y aprobación de los cronogramas presentados al inicio y como parte de los informes de avance. 14. Atender la correspondencia interna, externa y de entes de control asignada de acuerdo con la competencia del cargo, con la claridad y oportunidad requerida. 15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gerencia de proyectos con énfasis en seguimiento y control de proyectos 2. Administración Pública 3. Conocimiento de las entidades distritales y sus funciones 4. Normas y especificaciones técnicas de construcción 5. Ley de Contratación Pública vigente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Eléctrica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería eléctrica y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000178 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Estudios y diseños para el componente de Estructuras	65-DTD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, o revisar y aprobar los productos del Componente de Estructuras en la etapa de estudios y diseños para la ejecución de los proyectos a cargo de la entidad, a fin de garantizar el cumplimiento a los planes y programas con la normatividad vigente y políticas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el capítulo de *Estructuras* para los pliegos de condiciones en los procesos de contratación de proyectos de infraestructura vial, conforme a la normatividad vigente.
2. Revisar, analizar y complementar conjuntamente con el consultor, el cronograma, el plan de trabajo y la metodología para el desarrollo del proyecto en la etapa de estudios y diseños de proyecto en el Componente de Estructuras en contratos supervisados por el Área, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones o políticas institucionales.
3. Diseñar los productos del Componente de Estructuras de acuerdo con las necesidades del proyecto, la normatividad vigente y/o los lineamientos establecidos por el Instituto, en los casos en los que los diseños se realicen en la Entidad.
4. Revisar informes y planos, entregados por los consultores, y emitir concepto de los trabajos realizados, previstos en el cronograma contractual de los estudios y diseños del Componente de Estructuras, en contratos supervisados por el Área, de acuerdo con la normatividad vigente y/o lo exigido en los pliegos de condiciones con el fin de controlar su cumplimiento.
5. Revisar y aprobar los productos del Componente de Estructuras en General y de estructuras de redes húmedas, en la etapa de estudios y diseños para la ejecución de los proyectos a cargo de la Entidad, a fin de garantizar el cumplimiento a los planes y programas con la normatividad vigente y las políticas institucionales
6. Analizar los aspectos técnicos sobre el Componente de Estructuras, en el desarrollo de los proyectos asignados y asistir a las reuniones de supervisión con los consultores para hacer seguimiento a la ejecución y avance del proyecto, emitiendo el concepto correspondiente.
7. Realizar visitas técnicas a terreno de los contratos de Estudios y Diseños para revisar el Componente de Estructuras, de acuerdo con las normas de seguridad institucionales.
8. Revisar informes y planos, que requieran claridad o complementación frente a los productos del Componente de Estructuras solicitados por las áreas ejecutoras y emitir el concepto respectivo.
9. Atender la correspondencia interna, externa y de Entes de Control asignada de acuerdo con la competencia del cargo, con la claridad y oportunidad requerida.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño de proyectos de infraestructura vial, referente a la especialidad de estructuras.
2. Administración Pública
3. Ley de Contratación Pública vigente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2008 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Interinstitucional a los Contratos de Proyectos de Estudios y Diseños	68-DTD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte y apoyo a la dependencia, liderando los diferentes comités interinstitucionales y los procesos de gestión que se deben realizar ante las empresas de servicios públicos y otras Entidades involucradas, para los proyectos de Estudios y Diseños que le sean asignados a esta Dirección técnica.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar espacios de conciliación y agilizar trámites entre las Empresas de Servicios Públicos ESP y el IDU con el fin de apoyar a la Dirección Técnica de Diseño de Proyectos en las diferentes etapas de los proyectos a cargo de la dependencia.
2. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en el Área en los diferentes comités o reuniones concernientes a los proyectos que se adelantan, buscando el cumplimiento de los mismos en el plazo establecido en dichas reuniones.
3. Orientar profesionalmente a los Supervisores / Coordinadores de la dependencia en lo relacionado con la gestión que éstos deben realizar ante las ESP y otras Entidades involucradas, buscando facilitar una adecuada y oportuna gestión interinstitucional de los proyectos en ejecución por parte de la Dirección Técnica de Diseño de Proyectos.
4. Realizar, convocar y/o asistir a reuniones o comités técnicos, tanto internos como externos, con las ESP y otras Entidades involucradas, para controlar y hacer seguimiento de la correcta ejecución y resolución de conflictos que se puedan presentar en relación con los contratos en ejecución dentro del área.
5. Atender la correspondencia interna y externa que le sea asignada de acuerdo con la competencia del cargo, con la claridad y oportunidad requeridas.
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación, definición maduración y ejecución de proyectos de infraestructura vial, con énfasis en la etapa de estudios y diseños.
2. Normativa vigente para diseñar infraestructura vial.
3. Administración Pública
4. Ley de Contratación Pública vigente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura o profesional en Ingeniería Eléctrica en el núcleo básico del conocimiento en ingeniería eléctrica y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Adquisición Predial para Obra Pública	88-DTDP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso jurídico de adquisición y negociación de predios requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público, a fin de garantizar su disponibilidad para la correcta ejecución del programa de inversión a cargo de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y verificar que los insumos técnicos, como avalúos, registro topográfico y estudio de títulos corresponda al predio objeto de adquisición, y al proyecto a ejecutar por la dependencia garantizando la información requerida en cada proceso de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Revisar y aprobar los documentos jurídicos proyectados por los diferentes profesionales del área, dentro de los procesos de adquisición y negociación y depuración, legalización y venta de predios, verificando el cumplimiento de los plazos legales e institucionales establecidos para este fin.
3. Proyectar y dar visto bueno a los documentos jurídicos necesarios para adelantar los procesos de adquisición y negociación de predios, como estudio de títulos, resoluciones de ofertas de compra, promesas de compra venta, resoluciones de expropiación administrativa, minutas de escritura pública, oficios de notificación, oficios de inscripción en las oficinas de registro de instrumentos públicos, y en general los documentos a fines con los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia conforme a la normatividad vigente.
4. Solicitar y hacer seguimiento a la expedición de los soportes presupuestales, como certificado de disponibilidad y certificado de reserva presupuestal, requeridos en cada proceso de adquisición predial, garantizando que su solicitud y expedición se efectúe en forma oportuna.
5. Gestionar los pagos que por concepto de compra de predios se deban realizar en cada proceso de adquisición, conforme a la forma de pago establecida en la promesa de compra venta, o resolución de expropiación con el fin de cumplir las metas financieras y las obligaciones legales o contractuales.
6. Adelantar los trámites jurídicos inherentes a los procesos de adquisición predial por enajenación voluntaria, expropiación administrativa, expropiación judicial de acuerdo a las etapas de cada proceso, así como al estudio de los asuntos que le sean asignados asegurando el cumplimiento de los cronogramas de ejecución efectuados por la dependencia.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, tutelas, recursos, requerimientos de órganos de control, y en general la correspondencia que le sea asignada por competencia, garantizando el cumplimiento de los términos y lineamientos institucionales contemplados en los manuales de procesos y procedimientos.
8. Atender y solucionar las peticiones de la comunidad cuando se presenta a las instalaciones de la Dirección Técnica de Predios garantizando la efectividad de solución de la consulta.
9. Elaborar y consolidar los informes de gestión relacionados con la ejecución presupuestal de la dependencia cumpliendo con los requisitos institucionales.
10. Elaborar y presentar los informes de los asuntos de su competencia al jefe de la dependencia garantizando su veracidad.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Comercial.
2. Normas que regulan los procesos de adquisición y negociación predial para obra pública.
3. Ley 388 de 1997 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen
4. Ley 9 de 1989 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen
5. Normatividad urbanística
6. Normatividad sobre avalúos
7. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	**Experiencia** Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Adquisición, legalización y venta de predios en el componente técnico	**90-DTDP**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y aprobar documentos técnicos generados en los procesos de adquisición, legalización y venta predial, así como ejercer la coordinación de los contratos de avalúos en desarrollo de los proyectos de infraestructura vial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y aprobar los documentos técnicos necesarios en los procesos de adquisición, venta y legalización predial, registros topográficos, avalúos, actas, pliegos de condiciones garantizando su calidad y oportunidad de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para tal fin. 2. Preparar la información técnica que hará parte los pliegos de condiciones de los procesos de contratación de avalúos, para revisión y validación de la dependencia responsable, conforme a las modalidades de selección, garantizando el cumplimiento de las normas y manuales de contratación vigentes. 3. Resolver las observaciones y objeciones de tipo técnico, presentadas por los oferentes en desarrollo de los diferentes procesos de selección para la contratación de avalúos, garantizando que las respuestas se den dentro de los términos establecidos para ello y la aplicación de la normatividad vigente. 4. Realizar el seguimiento técnico, administrativo y financiero de los contratos de avalúos articulando con el equipo de acuerdo con los lineamientos institucionales, que los informes técnicos de avalúos cumplan con los parámetros legales y contractuales exigidos. 5. Articular con las demás dependencias del Instituto relacionadas con el trámite y obtención de los insumos técnicos necesarios para iniciar los procesos de adquisición de predios, permitiendo mejorar los tiempos de ejecución, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Tramitar y gestionar ante las entidades distritales y nacionales las diferentes situaciones de carácter técnico que se presentan en los procesos de adquisición, venta y legalización predial conforme a los requisitos establecidos para cada caso. 7. Emitir concepto, participar y solucionar los temas relacionados con derecho urbano, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para ello. 8. Responder la correspondencia a su cargo, dando cumplimiento a los términos legales, contractuales y los establecidos en los manuales de procedimientos en forma oportuna y veraz. 9. Atender y solucionar las peticiones de la comunidad y de los contratistas externos relacionados con temas de su competencia asegurando una atención eficiente y oportuna. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Registros topográficos 2. Lectura planos urbanísticos, arquitectónicos y topográficos 3. Ley 388 de 1997 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen 4. Ley 9 de 1989 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen 5. Avalúos de predios 6. Decreto 1420 de 1998 y demás normas que lo adicionen y/o modifiquen 7. Norma urbanística, planes de ordenamiento territorial y normatividad distrital relacionada con el	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

componente técnico.
8. AutoCAD
9. Herramientas Ofimáticas
10. Ley 1682 de 2013 y demás normas que la modifiquen o adicionen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Ambiental — **335-STESV**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento ambiental de los contratos cuya asignación se realice de acuerdo a lo establecido en el Manual de Interventoría, o el documento que haga sus veces, con el fin de lograr su ejecución y liquidación de conformidad con los lineamientos contractuales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento y control en el aspecto ambiental, de los contratos asignados, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de Infraestructura Vial y Espacio Público del IDU o el documento que haga sus veces, de manera articulada con los demás profesionales y especialistas asignados para tal fin, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por la Autoridades Ambientales.
2. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos ambientales que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Revisar los informes de gestión ambientales de los contratos asignados con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y que sirva de soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas.
4. Dar respuesta a los requerimientos ambientales realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender oportunamente las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.
5. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento ambiental efectuado a los contratos asignados, de manera oportuna.
6. Tramitar ante la autoridad ambiental que corresponda los permisos ambientales requeridos, realizando las gestiones pertinentes y haciendo seguimiento hasta obtener el acto administrativo correspondiente.
7. Dar apoyo en la formulación y desarrollo de las políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a cargo y gestionar por el cumplimiento de las que se adopten.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental vigente.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
CATECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 7014000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

2. Gestión ambiental. 3. Ley de Contratación Pública vigente 4. Código Disciplinario Único vigente 5. Normatividad vigente para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado 6. Normatividad técnica referente a proyectos de infraestructura 7. Normatividad vigente sobre corrupción y efectividad del control de la gestión pública 8. Gerencia de proyectos. 9. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Administración Ambiental en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: Gestión Técnica	336-STESV
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el seguimiento técnico de los contratos media y alta complejidad cuya asignación se realice de acuerdo a lo establecido en el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, con el fin de lograr su adecuado inicio, ejecución y liquidación de conformidad con los lineamientos contractuales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
12. Liderar el seguimiento técnico de los contratos asignados, junto con los profesionales y demás especialistas delegados requeridos para el desarrollo del proyecto, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el contrato, pliego de condiciones, estudios previos y Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces. 13. Gestionar ante las diferentes dependencias internas del IDU, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 14. 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. 15. Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos. 16. Mantener ordenado, organizado y actualizado el archivo documental físico y digital de cada contrato asignado, dando cumplimiento a lo dispuesto en los manuales de la Entidad. 17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
9. Ley de Contratación Pública vigente 10. Código Disciplinario Único vigente	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

11. Normatividad vigente para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado 12. Normatividad técnica referente a proyectos de infraestructura 13. Normatividad vigente sobre corrupción y efectividad del control de la gestión pública 14. Gerencia de proyectos. 15. Gestión pública distrital 16. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Financiera	149-DTM

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores relacionadas con el aspecto financiero inherente a los asuntos de competencia e interés de la dependencia, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos fijados de acuerdo a la normatividad aplicable, directrices y procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES
17. Elaborar la programación de ejecución del presupuesto asignado al área, ejerciendo el control y seguimiento respectivo, con el fin de garantizar un adecuado desempeño de la dependencia en tal aspecto. 18. Elaborar y tramitar los certificados de disponibilidad y reserva presupuestal de la vigencia, pasivos exigibles y demás recursos asignados al área con el fin de amparar financieramente los contratos a cargo de la misma efectuando el respectivo seguimiento ante las demás áreas involucradas en dicho trámite. 19. Elaborar y tramitar las órdenes de pago correspondientes a los contratos a cargo de la dependencia de manera oportuna y conforme los procedimientos establecidos, efectuando el respectivo seguimiento ante las diferentes áreas involucradas en el mencionado trámite. 20. Realizar la actualización y seguimiento del Plan Anual de Caja (PAC) y el Plan Anual de Contratación, dando cumplimiento a las normas presupuestales aplicables y a los cronogramas establecidos. 21. Mantener y actualizar la base de datos con la información financiera de los contratos y asuntos a cargo de la dependencia, garantizando la exactitud, veracidad y disponibilidad de la misma. 22. Realizar análisis de la información financiera contenida en la base de datos, generando en forma ágil, precisa y oportuna las respuestas de tal naturaleza a las diferentes solicitudes de la dependencia, de otras dependencias u otras entidades que le sean asignadas, así como los reportes e informes requeridos para la toma de decisiones o para la implementación de acciones preventivas y correctivas a que haya lugar. 23. Aplicar e implementar las acciones correctivas y preventivas adoptadas relacionadas con el aspecto financiero de los planes, programas y proyectos de la dependencia, con el fin de asegurar la ejecución de los recursos de conformidad con los plazos fijados. 24. Llevar a cabo la gestión administrativa y financiera que le sea encomendada para la ejecución de los créditos existentes con la Banca Multilateral, de acuerdo con el procedimiento establecido.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

25. Suministrar a las dependencias que lo requieran y con la periodicidad establecida los resultados del indicador de gestión de Reservas Presupuestales y Pasivos Exigibles.
26. Atender y resolver las consultas de usuarios internos y externos en relación con los requisitos y soportes de ley requeridos para el trámite de órdenes de pago y demás inquietudes consultadas.
27. Llevar a cabo la actualización, consolidación y seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversión, con el fin de garantizar la consecución de los recursos necesarios para la adecuada ejecución de los contratos a cargo de la dependencia.
28. Realizar la gestión que le sea encomendada orientada a la consecución de recursos, elaboración y trámite de traslados presupuestales, con el fin de amparar financieramente los contratos de la dependencia.
29. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión de la dependencia, al interior de la misma, con otras dependencias, trátese de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en la ejecución, el seguimiento y control de los asuntos a cargo del área, con el fin de adecuarlos a las necesidades cambiantes de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del superior inmediato.
30. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

8. Presupuesto Público y Distrital
9. Contabilidad General
10. Formas de pago contractual.
11. Sistemas de información de seguimiento financiero.
12. Normatividad financiera vigente.
13. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Técnica Conservación de la Infraestructura del Sistema Integrado de Transporte Público y en Contratos en Liquidación	360-STMST

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el seguimiento y control de los contratos y procesos de contratación para conservación, articulado con los demás profesionales especialistas delegados para tal propósito, a fin de verificar que se cumplan las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de los contratos a cargo de la dependencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar la programación del Plan Anual de Caja de los contratos de consultoría, obra e interventoría según instructivo o normativa IDU.
2. Revisar, conceptuar y aprobar el componente técnico de los informes integrales mensuales de interventoría, así como elaborar los informes gerenciales de los contratos de conservación del Sistema Integrado de Transporte Público SITP, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces.
3. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas legales, financieras y técnicas de los contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos, y acordes al Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces.
4. Dar respuesta a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia que competen a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida.
5. Participar en las reuniones con las Empresas de Servicios Públicos que requieran los contratos de conservación del SITP, lo mismo que en los comités técnicos semanales de seguimiento, de acuerdo con la programación que se establezca y los lineamientos del jefe inmediato.
6. Realizar los recorridos de seguimiento de los frentes de obra y hacer seguimiento a las programaciones y cronograma de obra de los contratos asignados, verificando el cumplimiento e informando oportunamente sobre desviaciones en los mismos.
7. Revisar y conceptuar sobre los planes de contingencia de obra y aprobar el plan de calidad de los contratos de interventoría, de acuerdo con lo establecido en el Manual de interventoría vigente o el documento que haga sus veces.
8. Gestionar con las dependencias encargadas de la gestión jurídica y contractual del Instituto los presuntos incumplimientos presentados en los contratos y demás acciones que surjan en desarrollo de los mismos y que demanden acción jurídica, para lograr el cumplimiento del objeto contratado.
9. Asesorar al jefe inmediato en los asuntos inherentes al desarrollo y ejecución de los contratos de conformidad con la experiencia requerida para el cargo.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente
2. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras.
3. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Técnica en Proyectos de Conservación de Infraestructura de Espacio Público	375-STMSV

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el seguimiento y control de los contratos y procesos de contratación para conservación de infraestructura de espacio público, en conjunto con los profesionales especialistas delegados para tal propósito, a fin de verificar que se cumplan las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de los contratos a cargo de la de la dependencia, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de Infraestructura Vial y Espacio Público del IDU o el documento que haga sus veces.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

9. Efectuar, para los proyectos asignados, el seguimiento y control encomendado, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de Infraestructura Vial y Espacio Público del IDU o el documento que haga sus veces, así como los demás documentos internos de la entidad, las condiciones especificadas en los pliegos de condiciones y el documento del contrato.
10. Recibir, conceptuar y aprobar los informes técnicos mensuales de interventoría de conformidad con lo establecido en el Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces, así como elaborar los informes gerenciales de los proyectos de conservación asignados.
11. Revisar, suscribir y tramitar las actas legales, financieras y técnicas de los contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los mismos de conformidad a lo previsto en el Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces.
12. Dar respuesta a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia y solicitudes internas y externas que surjan en los contratos de conservación, de acuerdo con la oportunidad y calidad requerida.
13. Representar al IDU en las reuniones con las Empresas de Servicios Públicos que requieran los contratos de conservación, lo mismo que en los comités técnicos semanales de seguimiento, de acuerdo con la programación que se establezca y los lineamientos del jefe inmediato.
14. Realizar los recorridos de seguimiento de los frentes de obra y hacer seguimiento a las programaciones y cronograma de obra de los contratos, verificando el cumplimiento e informando oportunamente sobre desviaciones en los mismos.
15. Recibir, verificar y conceptuar sobre los planes de contingencia y del plan de calidad de los contratos de obra e interventoría, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces.
16. Solicitar y hacer el trámite para los certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de reserva presupuestal de los contratos asignados, con la calidad y oportunidad requerida y acorde a los procedimientos para tal fin.
17. Mantener actualizado el Cuadro Control Legal y Financiero de los contratos de consultoría, obra e interventoría de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces.
18. Revisar, suscribir, y tramitar las actas de adición y/o prórroga y de mayores cantidades de los contratos asignados, así como recibir y dar trámite de los análisis de precios no previstos que se generen en el contrato, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces.
19. Gestionar con las dependencias encargadas de la gestión jurídica y contractual del Instituto los presuntos incumplimientos presentados en los contratos y demás acciones que surjan en desarrollo de los mismos y que demanden acción jurídica, con el fin de garantizar conjuntamente el cabal cumplimiento del objeto contratado.
20. Hacer la programación del Plan Anual de Caja de los contratos de consultoría, obra e interventoría según instructivo o normativa IDU.
21. Preparar los estudios previos para los proyectos de la dependencia con base en los insumos propios del área y los proporcionados por otras dependencias, dando cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y con la oportunidad requerida.
22. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SQ 20140000176 A
CERTIFICADO No SQ 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente 2. Código Único Disciplinario vigente 3. Urbanismo y Plan de Ordenamiento Territorial 4. Control y seguimiento a contratos de interventoría y obras 5. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Gestión y Construcción Arquitectónica en el núcleo básico del conocimiento en: Administración o profesional en Ingeniería Forestal en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Ambiental en Ejecución y/o Conservación de Obras de Infraestructura Vial y de Espacio Público	**376-STMSV**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento y control en el aspecto ambiental, de los contratos de baja, media y alta complejidad a cargo de la Dependencia asignados conforme lo establezca el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, a fin de verificar que se cumplan los lineamientos y condiciones contractuales pactadas en los mismos.	
II. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento y control en el aspecto ambiental de los contratos asignados, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de Infraestructura Vial y Espacio Público del IDU o el documento que haga sus veces, de manera articulada con los demás profesionales y especialistas asignados para tal fin, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por la Autoridad Ambiental. 2. Gestionar ante las diferentes dependencias del IDU los requerimientos ambientales a atender por parte de las mismas, relacionados con los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido 3. Realizar los trámites y gestiones requeridos para la obtención de las licencias, permisos ambientales ante la Autoridad Ambiental, atendiendo los cronogramas establecidos y las necesidades de los contratos asignados. 4. Plantear mecanismos y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz programación, desarrollo y control de los contratos asignados y dar cumplimiento a las que adopte el área 5. Alimentar las bases de datos y/o aplicativos implementados por la Entidad, con la información ambiental generada en los contratos, con el fin de mantener actualizada la información allí requerida y garantizar la trazabilidad y disponibilidad de la misma.	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

6. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión ambiental, al interior de la dependencia, con otras dependencias, trátese de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser aplicadas en el seguimiento ambiental de los contratos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del jefe inmediato. 7. Elaborar reportes e informes de gestión relacionados con el aspecto ambiental de los contratos asignados, que se requieran para la misma dependencia, para otras dependencias u otras Entidades, con la calidad y oportunidad solicitadas. 8. Atender y tramitar oportunamente, conforme los plazos establecidos, la correspondencia, derechos de petición, requerimientos de los organismos de control, autoridad ambiental competente, y demás solicitudes internas y externas relacionadas con el aspecto ambiental de los contratos asignados. 9. Gestionar los procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en materia ambiental, conforme los procedimientos establecidos por la Entidad y con la debida oportunidad. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión Ambiental de Proyectos. 2. Normativa Ambiental vigente. 3. Ley de Contratación Pública vigente. 4. Código Disciplinario Único vigente. 5. Plan de Ordenamiento Territorial - POT. 6. Manejo de Herramientas Informáticas básicas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería Forestal en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería ambiental, sanitaria y afines, profesional en Administración Ambiental en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería ambiental, sanitaria y afines, profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería de Recursos Hídricos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Técnica en Proyectos de Conservación de Infraestructura Vial y de Espacio Público	**377-STMSV**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento y control de los contratos y procesos de contratación de media complejidad conservación de infraestructura vial y de espacio público, a fin de verificar que se cumplan con las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de los contratos, teniendo en cuenta el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de Infraestructura Vial y Espacio Público del IDU o el documento que haga sus veces.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SA 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

1. Recibir, conceptuar y aprobar los informes técnicos mensuales de interventoría de conformidad con lo establecido en el Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces, así como elaborar los informes gerenciales de los contratos de conservación asignados. 2. Revisar, suscribir y tramitar actas legales, financieras y técnicas de los contratos de obra, consultoría e interventoría que se generen, y mantener ordenado y actualizado el archivo físico y digital de cada proyecto o contrato, de acuerdo a lo previsto en el Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces. 3. Dar respuesta a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia y solicitudes internas y externas que surjan en los contratos de conservación, de acuerdo con la oportunidad y calidad requerida. 4. Realizar los recorridos de seguimiento de los frentes de obra y hacer seguimiento a las programaciones y cronograma de obra de los contratos, verificando el cumplimiento e informando oportunamente sobre desviaciones en los mismos. 5. Recibir, verificar y conceptuar sobre los planes de contingencia y del plan de calidad de los contratos de obra e interventoría, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces. 6. Solicitar y hacer el trámite para los certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de reserva presupuestal de los contratos asignados, con la calidad y oportunidad requerida y acorde a los procedimientos para tal fin. 7. Mantener actualizado el Cuadro Control Legal y Financiero de los contratos de consultoría, obra e interventoría de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces. 8. Revisar, suscribir, y tramitar los documentos de adición, prórroga y/o modificaciones contractuales de los contratos asignados, así como recibir y dar trámite de los análisis de precios no previstos que se generen en el contrato, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces. 9. Gestionar con las dependencias encargadas de la gestión jurídica y contractual del Instituto los presuntos incumplimientos presentados en los contratos y demás acciones que surjan en desarrollo de los mismos y que demanden acción jurídica, con el fin de garantizar conjuntamente el cabal cumplimiento del objeto contratado. 10. Hacer la programación del PAC de los contratos de consultoría, obra e interventoría a cargo, según instructivo o normativa IDU. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente. 2. Código Único Disciplinario vigente. 3. Urbanismo y Plan de Ordenamiento Territorial. 4. Control y Seguimiento a Contratos de Interventoría y Obra. 5. Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e
Compromiso con la Organización	Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Técnica en Ejecución de Obras de Conservación de Infraestructura Vial y de Espacio Público	535-STMSV

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el seguimiento y control técnico de los contratos de baja y media complejidad asignados conforme lo establezca el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, a fin de lograr su adecuado inicio, ejecución y liquidación, de conformidad con los lineamientos y condiciones contractuales pactadas en los mismos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el seguimiento técnico de los contratos asignados, de manera articulada con los demás profesionales y especialistas delegados para tal fin, requeridos para el desarrollo de los mismos, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos, Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces y demás documentos contractuales.
2. Gestionar ante las diferentes dependencias del IDU los requerimientos a atender por parte de las mismas, relacionados con los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Gestionar los procesos sancionatorios por presunto incumplimiento de los contratos asignados, conforme los procedimientos establecidos por la Entidad y con la debida oportunidad.
4. Realizar los informes de gestión 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 calidad solicitadas, trátese de informes para la misma dependencia, para otras dependencias u otras Entidades.
5. Atender y tramitar oportunamente la respuesta, conforme los plazos establecidos, a los requerimientos realizados sobre los contratos asignados, por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general, con el fin de resolver las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.
6. Alimentar las bases de datos y/o aplicativos implementadas por la Entidad, con la información generada en los contratos a cargo, con el fin de mantener actualizada la información allí requerida y garantizar la trazabilidad y disponibilidad de la misma.
7. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión al interior de la dependencia, con otras dependencias, trátese de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos; diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en el seguimiento de los contratos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del jefe inmediato.
8. Mantener organizado y actualizado el archivo de los contratos a cargo, dando cumplimiento en lo que al respecto disponen los Manuales de la Entidad.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Contratación Pública vigente.
2. Código Disciplinario Único vigente.
3. Plan de Ordenamiento Territorial vigente.
4. Control y Seguimiento a Contratos de Interventoría y Obras.
5. Normatividad Técnica relacionada con Proyectos de Infraestructura.
6. Gestión Pública Distrital.
7. Gerencia de Proyectos.
8. Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e
Compromiso con la Organización	Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
COLCERT
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Administración de Parqueaderos	31-DTAI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los parqueaderos propiedad del Instituto, efectuando la gestión contractual y la supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos de operación, de acuerdo con las especificaciones contractuales y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

11. Ejercer control técnico, administrativo y financiero a los contratos de operación de parqueaderos, acorde con lo establecido contractualmente.
12. Certificar los ingresos generados por la operación de los parqueaderos, previo seguimiento al funcionamiento de los puntos de pago, sistemas de cobro y sistemas de acceso y salida, de acuerdo con lo establecido contractualmente.
13. Elaborar y presentar informe sobre relación de entradas y facturación, previa estructuración de los indicadores de ocupación y rotación, según la metodología establecida.
14. Presentar informe del estado de la infraestructura de los parqueaderos, incluyendo las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas, de acuerdo con las especificaciones técnicas y la normatividad vigente.
15. Revisar los informes presentados por el operador y validar el reporte para el pago mensual al IDU, de acuerdo con lo establecido contractualmente.
16. Revisar y aprobar los informes de interventoría de los contratos de concesión de parqueaderos subterráneos vigentes, de acuerdo con lo establecido contractualmente.
17. Elaborar términos de referencia y demás documentos necesarios para la contratación de la operación de parqueaderos, de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Atender las solicitudes de las diferentes Entidades públicas y/o privadas, entes de control y comunidad en general, relacionadas con el tema de parqueaderos, según los parámetros requeridos.
19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Normatividad de parqueaderos.
7. Modalidades de contratación.
8. Ley 80 de 1993, decretos reglamentarios y demás normas que la adicionen y/o modifiquen.
9. Conocimientos sobre formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Administración de	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines o profesional en Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Licencias de Excavación	32 DTAI
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la gestión oportuna para el cruce de cuentas entre el IDU y las empresas de servicios públicos, generando espacios para la resolución de posibles conflictos entre las empresas de servicios públicos, los coordinadores de obra y/o los contratistas, asegurando la efectividad en la gestión para los cruces de cuentas.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar las diferentes actividades adelantadas en cumplimiento del proceso de cruce de cuentas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Solicitar a las áreas técnicas y Empresas de Servicios Públicos - ESP el envió de las actas de recibo de obras por parte de las empresas y/o soportes de maniobras, para verificar la información reportada para cruce, de acuerdo con lo establecido en cada convenio. 3. Consolidar la información suministrada por las áreas técnicas y las ESP, para la elaboración del acta de cruce de cuentas, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Organizar reuniones para la solución de conflictos presentados entre las empresas de servicios públicos y el IDU, en los casos en los que las áreas ejecutoras o las ESP lo requieran. 5. Contribuir en las mesas de trabajo en la concertación de temas para actualización de los convenios y los procedimientos necesarios para el proceso, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Realizar la proyección de ingresos por cruce de cuentas para la siguiente vigencia, de acuerdo con la información suministrada por las áreas técnicas. 7. Orientar los convenios marco y recomendar la suscripción de nuevos convenios que faciliten el proceso de cruce de cuentas en el Instituto, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 8. Responder los requerimientos que efectúen los usuarios internos y externos sobre los procesos de cruce de cuentas, de acuerdo con los parámetros establecidos. 9. Elaborar los informes de gestión que sean requeridos dentro del proceso de cruce de cuentas, así como reportar la información necesaria para el cumplimiento de los acuerdos de gestión del área, con oportunidad. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
5. Conocimientos en infraestructura de redes de servicios públicos. 6. Conocimientos en normas técnicas de las Empresas de Servicios Públicos. 7. Conocimientos en normatividad que regula las intervenciones y ocupación del espacio público. 8. Manejo del Plan de Ordenamiento Territorial – POT. 9. Conocimientos en estructura de pavimentos, equipamiento y mobiliario urbano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Ingeniería Eléctrica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería eléctrica y afines o profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Licencias de Excavación.	36-DTAI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la gestión para la expedición, recibo y seguimiento de las Licencias de Excavación, en cumplimiento con los objetivos y metas de la dependencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar las diferentes actividades adelantadas en cumplimiento del proceso de expedición y recibo de licencias de excavación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Estudiar los documentos soporte de las solicitudes de licencia de excavación, para determinar la continuidad del trámite y/o remisión de acta de observaciones y aclaraciones, de acuerdo con lo establecido en la solicitud de Licencia de Excavación.
3. Proyectar los documentos necesarios para la solicitudes de Concepto a las empresas de servicios públicos, referente a las intervenciones por licencia de excavación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Expedir la resolución que otorga, aclara y corrige y/o desiste la licencia de excavación, tramitando las respectivas notificaciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Programar las visitas de verificación del espacio público intervenido con licencia de excavación, de acuerdo a las solicitudes recibidas.
6. Validar los informes de visita de verificación, identificando el cumplimiento o incumplimiento de las reparaciones ejecutadas, de acuerdo con el anexo técnico vigente.
7. Organizar mesas de trabajo con los solicitantes y/o beneficiarios de la licencias, para resolver diferencias sobre la viabilidad de intervenciones, de acuerdo con el anexo y especificaciones técnicas vigentes.
8. Desarrollar el Comité Operativo de Obras e Infraestructura de Servicios Públicos del Distrito Capital – COOS, cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes de gestión que sean requeridos dentro del proceso de licencias de excavación, así como reportar la información necesaria para el cumplimiento de los acuerdos de gestión del área, con oportunidad y calidad.
10. Responder consultas y/o aclaraciones de los ciudadanos, empresas y/o beneficiarios de licencias de excavación, según las características e información requerida.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos en infraestructura de redes de servicios públicos. 2. Conocimientos en normas técnicas de las Empresas de Servicios Públicos. 3. Conocimientos en normatividad que regula las intervenciones y ocupación del espacio público. 4. Manejo del Plan de Ordenamiento Territorial – POT. 5. Conocimientos en estructura de pavimentos, equipamiento y mobiliario urbano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura o profesional en Ingeniería Eléctrica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería eléctrica y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo al Proceso de Gestión Contractual	198 DTPS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar informes destinados a atender requerimientos de los organismos de control y vigilancia y/o entes judiciales relacionados con los diferentes procesos de selección.

IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender las visitas que los organismos de control realizan, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y a las directrices que de la Dirección General del Instituto. 2. Elaborar los informes destinados a atender requerimientos de los organismos de control y vigilancia y/o entes judiciales y administrativos, para dar cumplimiento oportuno en el término fijado en la misma solicitud, las disposiciones internas y a la normatividad vigente, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 3. Proyectar la respuesta a los derechos de petición y correspondencia en general, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente, para satisfacer las necesidades del cliente interno y externo. 4. Adelantar las audiencias de cierre o sorteo de selección de posibles oferentes en los procesos de selección, para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia establecidos en la Ley. 5. Elaborar y desarrollar estrategias definidas por la dirección, para implementar los planes de mejoramiento propuestos por los entes de control de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Instituto. 6. Realizar el seguimiento y control de las actividades adelantadas en el marco de la atención a los requerimientos de los organismos de control y/o vigilancia, garantizando el oportuno y eficaz cumplimiento de los propósitos de los mismos. 7. Proyectar conceptos jurídicos requeridos por la dependencia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y a la normatividad vigente. 8. Aplicar el modelo de sistema integrado de gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento en legislación distrital general 2. Conocimientos en contratación y derecho administrativo 3. Conocimiento en derecho civil, derecho comercial y derecho laboral.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Contractual	133-1 H DTGC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, analizar y asesorar sobre los asuntos legales relacionados con la ejecución de los contratos y convenios de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, analizar, proyectar y asesorar los asuntos contractuales que requieran las áreas de la entidad, para la debida ejecución de los contratos y convenios, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente. 2. Desarrollar, evaluar y analizar la gestión legal para la debida ejecución de los contratos de acuerdo con los procedimientos, la metodología y la normatividad vigente. 3. Revisar y/o elaborar minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prorrogas y/o adiciones conforme con los estudios previos, los pliegos de condiciones, los contratos, la normatividad y los procedimientos vigentes. 4. Controlar y verificar que las actividades relacionadas con la suscripción, legalización y liquidación de los convenios, contratos, modificaciones y/o adiciones cumplan con las exigencias de la ley de contratación estatal, las demás normas, los procedimientos y los contratos. 5. Controlar y mantener actualizada la información contenida en los sistemas de información internos y externos de contratación, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos de la entidad. 6. Revisar, analizar y atender la respuesta a los derechos de petición que le asignados, que se interpongan en materia de contratación, requerimientos de organismos de control u otras autoridades y demás correspondencia a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales. 7. Proyectar respuesta a los requerimientos que efectúen las diferentes áreas de la entidad, así como las personas naturales y jurídicas, sobre aspectos de contratación de conformidad a l normatividad vigente. 8. Dar asesoría a los coordinadores de obra y a los demás funcionarios y/o áreas de la entidad que lo soliciten, en materia de contratación, de conformidad a la normatividad vigente. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SQ 20140000176 A
CERTIFICADO No SQ 2014000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

1. Constitución Política De Colombia. 2. Derecho Administrativo 3. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones reglamentos, y legislación complementaria. 4. Sistemas de información 5. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Procesos Judiciales y Administrativos	140-DTGJ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir como apoderado en los diferentes procesos judiciales y administrativos de media a alta complejidad, en las audiencias de conciliación prejudicial y judicial, defendiendo adecuadamente los intereses de la entidad, y proyectar los actos administrativos necesarios hasta el agotamiento de la vía gubernativa

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir como apoderado en los procesos judiciales asignados, en defensa de los intereses de la entidad ya sea como demandante, demandado o tercero interviniente, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Intervenir como apoderado judicial en conciliaciones prejudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos, así como, en asuntos administrativos que se adelanten ante cualquier autoridad especial ya sea judicial o administrativa, de los procesos que esté vinculada la entidad, acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
3. Proyectar las acciones constitucionales (tutelas, acciones populares, de grupo) en defensa de los intereses de la entidad o la intervención como apoderado de las mismas, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Proyectar fichas e informes y participar en los comités, donde se vean involucrados aspectos jurídicos de los procesos con el fin de orientar y defender los intereses de la entidad
5. Realizar seguimiento a los procesos asignados, interviniendo en cada una de las etapas, procurando minimizar los efectos de una condena contra la entidad, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Controlar el estado de cada uno de los procesos que se le asignen, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Dar trámite a los procedimientos presupuéstales, para el pago de las obligaciones propias de cada proceso (costas, condenas, honorarios) conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Generar y desarrollar las estrategias para la actuación en los procesos judiciales en los que se encuentra vinculada la entidad acorde con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
9. Atender los derechos de petición y demás correspondencia que se le asigne, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Interponer recursos ordinarios o extraordinarios ante las altas cortes, en caso de requerirse en los procesos que éste vinculada la entidad, acorde con la normatividad vigente y las políticas

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

institucionales. 11. Realizar y desarrollar estudios, diagnósticos e investigaciones que sean requeridos para los procesos a cargo del área, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico. 12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento en derecho administrativo y Contencioso Administrativo. 2. Conocimiento en derecho penal. 3. Conocimiento en derecho constitucional. 4. Conocimiento en derecho civil. 5. Conocimiento en derecho laboral. 6. Conocimiento en normas de contratación estatal. 7. Conocimientos en software de oficina 8. Conocimientos en normatividad de Arbitramento.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Corporativa	290-SGGC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y realizar las actividades relacionadas con Área, en el rol de secretaría de Consejo Directivo, gestión de comités y apoyo en la administración del riesgo, indicadores de gestión y mejoramiento continuo de los procesos, de acuerdo con los estatutos, reglamentos, metodologías y requisitos del sistema integrado de gestión de la entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y realizar el seguimiento a los planes de tratamiento de riesgos del Área, de acuerdo con las metodologías de administración del riesgo adoptadas por la entidad. 2. Elaborar, y realizar el seguimiento y análisis al sistema de indicadores del Área, de acuerdo con las metodologías y sistemas adoptados por la entidad. 3. Generar y promover la elaboración y actualización de manuales, procedimientos e instrumentos, atendiendo el mejoramiento continuo del Área y las dependencias de apoyo, de acuerdo con los parámetros y requisitos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad. 4. Preparar el orden del día, citar a miembros y confirmar asistencia para sesiones de Consejo Directivo presenciales o virtuales, de acuerdo con los estatutos de la entidad y reglamentos establecidos. 5. Realizar las actividades de grabación, toma de notas, transcripción y elaboración del acta, firmas y custodia de las actas de las sesiones de Consejo Directivo del Instituto, de acuerdo con los temas tratados, estatutos de la entidad y reglamentos establecidos. 6. Hacer seguimiento a los compromisos, deliberaciones, decisiones y la generación de Acuerdos, cuyos parámetros de elaboración se encuentran establecidos en los estatutos de la entidad. 7. Preparar el orden del día, citar a miembros y confirmar asistencia para las sesiones de los comités a los cuales la dependencia donde se ejerza el cargo sea responsable, de acuerdo con los reglamentos internos establecidos para el sistema de coordinación interno de la entidad. 8. Realizar las actividades de grabación, toma de notas, transcripción y elaboración del acta, firmas y	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

custodia las actas de las sesiones de los comités a los cuales la dependencia donde se ejerza el cargo, sea responsable, de acuerdo con los reglamentos establecidos para el sistema de coordinación interno de la entidad. 9. Hacer seguimiento a los compromisos, decisiones y la generación de actos administrativos establecidos, de acuerdo con las fechas, plazos y responsables establecidos. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema Integrado de Gestión. 2. Indicadores de Gestión 3. Administración del Riesgo 4. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Legal	289 SGGC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y asesorar jurídicamente al jefe del área en los temas propios de la dependencia, con el fin de garantizar que todas las actuaciones administrativas se efectúen de acuerdo con las normas legales vigentes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, analizar y verificar jurídicamente el contenido de los documentos que son tramitados para visto bueno o firma del jefe de la dependencia y presentar las observaciones y recomendaciones pertinentes, de acuerdo con la legislación vigente, procedimientos y políticas establecidas. 2. Proyectar y gestionar los documentos y comunicaciones oficiales requeridos para dar trámite a los asuntos de carácter jurídico del área, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, las funciones asignadas a la dependencia, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Asesorar jurídicamente al jefe del área sobre los temas propios de la dependencia, con el fin de garantizar que se realicen de acuerdo con los procedimientos y normas legales vigentes. 4. Coordinar con las áreas respectivas, la preparación, entrega y revisión jurídica de la documentación y los proyectos de acuerdo a ser presentados al Consejo Directivo, con el fin de garantizar la efectividad y calidad de los mismos, de acuerdo con las decisiones tomadas, criterios establecidos y la normatividad vigente.	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
IBC 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

5. Generar y promover la elaboración y actualización de manuales, procedimientos e instrumentos, atendiendo el mejoramiento continuo del Área y/o las dependencias a cargo, de acuerdo con los parámetros y requisitos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. 6. Acompañar, al jefe del área a los comités y/o reuniones que sean programados cuando éste lo considere necesario, con el fin de dar el apoyo jurídico respectivo, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la dependencia. 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación Estatal. 2. Derecho administrativo. 3. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Selección de Personal	465-STRH

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el proceso de selección que permita la vinculación de candidatos para desempeñar cargos en la planta de personal en los casos autorizados por la ley, y para la contratación de prestación de servicios personales de apoyo a la gestión, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas y procedimientos de la organización; así mismo, generar y ejecutar estrategias para el desarrollo del talento humano.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de selección de candidatos para desempeñar los cargos bajo la modalidad de nombramiento provisional y encargo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.
2. Realizar el proceso de selección de candidatos para contratos de prestación de servicios personales de acuerdo al procedimiento que establezca la Entidad.
3. Generar y ejecutar estrategias para el desarrollo y mejoramiento continuo del proceso de vinculación, con base en las políticas de la organización, el mercado laboral y la legislación vigente.
4. Realizar y gestionar el proceso para la celebración de convenios con entes educativos o con otras instituciones para la realización de pasantías, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
5. Gestionar y ejecutar los proyectos y programas especiales para el desarrollo del Talento Humano que le sean asignadas, de acuerdo a las proyecciones estratégicas de la organización, las normas vigentes y las nuevas tendencias de gestión humana.
6. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión, de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Diseñar y ejecutar el Plan de Gestión Ética, o el que haga sus veces, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

8. Organizar el proceso de elección de la Comisión de Personal de la Entidad, del Comité de Convivencia laboral y de aquellos grupos que requieran elección y realizar el seguimiento y ejecución a los compromisos adquiridos en los grupos o comités que el área lidere, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 9. Mantener actualizada la información de los temas a cargo en el sistema Kactus y los demás sistemas de información que se utilicen en la dependencia, con el fin de suministrar información oportuna y veraz 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Proceso de evaluación de competencias. 2. Instrumentos de evaluación. 3. Las competencias de los cargos y roles de trabajo para los cuales se va a seleccionar candidatos 4. Entrevista de selección 5. Cultura y estructura organizacional. 6. Proceso de visita domiciliaria 7. Valores jurídicos y éticos aplicados a la especialidad 8. Normatividad vigente. 9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Psicología en el núcleo básico del conocimiento en: psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Centro de Documentación	**432-STRE**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y realizar actividades profesionales encaminadas a garantizar la adecuada organización, clasificación y conservación de la memoria documental institucional, así como la efectividad y oportunidad en la prestación del servicio, teniendo en cuenta los principios y la normatividad en bibliotecología.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos y proyectos relacionados con la gestión y administración del centro de documentación, de acuerdo con los principios y normas en bibliotecología 2. Realizar las acciones establecidas en el subsistema de Gestión Documental o el que haga sus veces, así como las establecidas en los demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, en relación con la memoria documental institucional. 3. Planear, organizar y prestar los servicios del centro de documentación, actualizar colecciones y organizar y realizar las acciones de extensión cultural, con el fin de propiciar momentos de	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

acercamiento para la lectura de libros y generar espacios culturales.
4. Administrar y garantizar el adecuado funcionamiento de los convenios de préstamo interbibliotecario que le sean designados para ofrecer un servicio eficiente.
5. Diseñar y aplicar estrategias que eviten la pérdida de documentos, y hacer cumplir el reglamento de funcionamiento del Centro de Documentación que establezca el Instituto.
6. Auditar el estado de cuenta de los diferentes usuarios a fin de controlar la oportuna devolución de los documentos y así evitar su pérdida, así como realizar el inventario anual de colecciones para determinar el estado del mismo.
7. Realizar análisis bibliotecológico a las publicaciones seriadas, documentos electrónicos y archivos de prensa, de acuerdo con las normas internacionales de bibliotecología, a fin de construir bases de datos referenciales que permitan la recuperación de los documentos físicos.
8. Controlar la renovación de las suscripciones y publicaciones seriadas junto con su registro en el sistema del centro de documentación de forma oportuna
9. Orientar y prestar el servicio solicitado por los usuarios en el proceso de búsqueda de información especializada, a fin de agilizar su consecución.
10. Diseñar, editar y publicar los servicios de alerta, ejecutar estrategias tendientes a renovar la suscripción de los usuarios al portafolio de servicios del Centro de Documentación, con el objeto de actualizar y mantener informados a los clientes en los temas de su competencia.
11. Planear, Liderar la ejecución y supervisar los contratos que le sean asignados, realizando el seguimiento de las obligaciones contractuales y el logro del objeto contractual.
12. Emitir conceptos bibliotecológicos que permita realizar el descarte de publicaciones seriadas que no requieren reposar en las colecciones, a fin de optimizar el espacio físico.
13. Identificar y solicitar a quien corresponda el mantenimiento de las condiciones físicas y ambientales del área que permita el óptimo funcionamiento de los equipos, asegure la conservación de los documentos y el material físico.
14. Buscar y recuperar información que le atañe al Instituto, compilar, organizar y distribuir los servicios de Difusión Selectiva de Información y tablas de contenido con el objeto de mantener informados a los clientes, así como mantener actualizada la base de datos.
15. Diseñar e implementar nuevos servicios, organizar el Centro de Documentación, mediante la utilización de paquetes informáticos especializados para ofrecer servicios con tecnología de punta y que permitan satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos.
16. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia, solicitados por la Dirección General, los demás procesos de la entidad y/o los entes de Control, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal Colombiana
2. Conocimiento a nivel avanzado y manejo del área de la bibliotecología y ciencias de la información.
3. Conocimientos a nivel avanzado en software de biblioteca.
4. Conocimiento a nivel avanzado en el manejo de herramientas para el proceso bibliotecológico de catalogación, análisis y clasificación de información.
5. Conocimientos básicos en software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Bibliotecología y Archivística en el núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas o profesional en Archivística en el núcleo	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

básico del conocimiento en: sin clasificar. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Proyectos y Gestión TIC	487-STRT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo al subdirector técnico en la definición, seguimiento y documentación de los instrumentos de control de la gestión del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, así como gestionar el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las fases de planeación y seguimiento de la dependencia acorde a los lineamientos dados por el jefe inmediato.
2. Gestionar los planes de mejoramiento del área para que las acciones planteadas se cumplan en tiempo.
3. Analizar los resultados de los indicadores de gestión y de monitoreo de riesgos reportados por los responsables de los procesos con el fin de identificar oportunidades de mejora, acciones preventivas o correctivas, y establecer planes de tratamiento riesgos, con el propósito de mitigarlos.
4. Promover la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad, para evaluar las prácticas de seguridad de la información dentro de la entidad.
5. Formular, socializar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos necesarios que apoyen los servicios de seguridad de la información en la organización, en el marco del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información.
6. Definir disposiciones de seguridad para que sean incorporadas por las áreas tecnológicas a nivel de políticas, estándares y procedimientos de seguridad de la información.
7. Documentar los procedimientos de seguridad de la información y someterlos a revisión, para llevarlos hasta su oficialización en la entidad.
8. Crear y definir la metodología de atención y respuesta a incidentes, para atender los problemas relacionados a la seguridad de la información dentro de la organización, de manera efectiva.
9. Proyectar pliegos de condiciones y estudiar la viabilidad técnica y financiera para la adquisición de soluciones tecnológicas que el Instituto requiera y que deben ser contratados con el fin de obtener productos de calidad acordes a las necesidades.
10. Gestionar los inventarios de software y hardware, a fin de contar con una base de datos actualizada de las existencias en el Instituto que permita suministrar información para la toma de decisiones.
11. Analizar las normas legales aplicables que se deben tener en cuenta para el desarrollo y evolución del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información.
12. Proponer y liderar la implementación de los planes de continuidad de tecnologías de información, con el fin de garantizar la efectiva prestación del servicio.
13. Consolidar y apoyar la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC de la entidad, con el fin de suministrar a las diferentes áreas los recursos tecnológicos requeridos.
14. Orientar, atender y consolidar los requerimientos de entes de control internos y externos que correspondan a servicios de Tecnologías de la Información, de manera oportuna.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Gestión de Proyectos.
3. Procesos administrativos de tecnología.
4. Auditoría en Sistemas.
5. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COLCERT ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines e ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, profesional en Ingeniería Electrónica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones	486 STRT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las bases de datos instaladas en los servidores de la entidad, implementando buenas prácticas que soporten el ciclo de vida de las bases de datos mediante la adecuada instalación, afinamiento, monitoreo, respaldo y desmonte de las mismas.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer alternativas de solución que permitan mejorar la prestación de servicios de infraestructura en lo relacionado a Bases de Datos, de acuerdo con las necesidades de información y los recursos disponibles.
2. Gestionar los proyectos con otras dependencias o entidades, que tengan relación con el ámbito de tecnología en infraestructura, para garantizar su adecuado desarrollo e implementación.
3. Gestionar bases de datos a fin de prevenir, detectar y corregir fallos, de acuerdo con los niveles de servicio y necesidades de los usuarios.
4. Preparar y revisar los contratos y órdenes de servicios en los cuales sea asignado como supervisor, con el fin de garantizar el cumplimiento, de conformidad con las obligaciones contractuales y necesidades del servicio.
5. Aplicar mecanismos de recuperación sobre las bases de datos cuando estas presenten problemas de desempeño, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información.
6. Garantizar que la información almacenada en las bases de datos, obedece a los criterios de integridad y consistencia definidos por los diseñadores, de conformidad con los manuales técnicos y de operación.
7. Aplicar pruebas de acceso y chequeo de vulnerabilidades de los recursos informáticos, para detectar brechas de seguridad, y proponer y liderar planes para atender las mismas.
8. Desarrollar e implementar plan de contingencias y de riesgos para garantizar la continuidad de operaciones en caso de falla o desastre permanente o temporal.
9. Facilitar la distribución y acceso de datos de los usuarios de los sistemas de información a fin de optimizar el uso de espacio de almacenamiento masivo.
10. Administrar los inventarios de software de bases de datos, a fin de contar con un inventario actualizado del Instituto que permita suministrar información para la toma de decisiones.
11. Gestionar y documentar el proceso de control de cambios de Tecnologías de la Información, asegurando el cumplimiento del proceso.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

12. Confirmar la actualización de la base de Configuración (Configuration Management Data Base), con los cambios que se implementen.
13. Apoyar la definición de políticas de gobierno de Tecnologías de la Información en materia de bases de datos y control de cambios, con el fin de controlar la puesta en producción de los cambios programados.
14. Participar en la documentación de la arquitectura de datos del instituto, con el fin de mantener los estándares tecnológicos alineados a la arquitectura de las Tecnologías de la Información.
15. Atender los requerimientos de entes de control internos y externos que correspondan a servicios de Bases de Datos que gestione en el desarrollo de sus actividades y responsabilidades, de manera oportuna.
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Desarrollo de sistemas de información.
3. Gestión de Proyectos.
4. Procesos administrativos de tecnología.
5. Administración de Bases de Datos.
6. Sistemas Operativos
7. Motores de Bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines e ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, profesional en Ingeniería Electrónica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Presupuesto y Contabilidad 418 STPC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y analizar los estados e informes financieros y contables, ejecución presupuestal e información tributaria, con destino a las autoridades del nivel Nacional y Distrital, Banca Multilateral y los diferentes organismos de control y vigilancia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar, analizar y consolidar la información tributaria del Instituto, para elaborar las diferentes declaraciones y presentar la información exógena Nacional y Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por las Entidades competentes.
2. Elaborar las declaraciones tributarias de los diferentes tributos, de acuerdo con la normatividad

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COLCERT ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Nacional y Distrital vigente.
3. Elaborar y acompañar la implementación de los manuales contables prescritos por la Contaduría General de la Nación y la respectiva parametrización contable en el sistema integrado de información financiera utilizado por el Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar la causación y contabilización de los hechos económicos que se generan por el manejo y ejecución de recursos de la Banca Multilateral y del Instituto, como los ajustes necesarios de los registros e información contable de la Entidad.
5. Presentar y avalar con firma y tarjeta profesional de Contador Público los estados contables del Instituto, atendiendo las normas en la materia del orden Nacional y Distrital, en cuanto a métodos, técnicas y procedimientos de información, seguimiento, evaluación y control necesarios.
6. Presentar y avalar con firma y tarjeta profesional de Contador Público las declaraciones tributarias de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la Dirección Distrital de Impuestos.
7. Realizar el análisis financiero y gerencial a los estados contables, respondiendo por la uniformidad e integridad de los datos presupuestales y contables.
8. Generar balances de prueba para su respectivo análisis con el fin de garantizar confiabilidad en las cifras registradas, generados en desarrollo de los hechos económicos de la Entidad.
9. Apoyar la preparación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto de acuerdo con las necesidades y los requerimientos normativos.
10. Realizar la revisión contable y tributaria de las órdenes de pago y de los comprobantes de contabilidad, generados en desarrollo de los hechos económicos de la Entidad.
11. Generar, revisar y analizar las certificaciones generadas de las operaciones contables y tributarias atendiendo los requerimientos internos y externos de la Entidad.
12. Preparar los documentos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, Entidades externas y ciudadanía en general, que se deriven de la función administrativa.
13. Cumplir con la normatividad vigente, que emita la Contaduría General de la Nación, para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos que se realicen en el Instituto.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria y contable.
2. Manejo de sistemas de información financiera.
3. Conocimientos en software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Inversiones	506-STTR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la adecuada administración de los excedentes de liquidez de la Tesorería del

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SQ 20140000176 A
CERTIFICADO No SQ 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Instituto, proponiendo alternativas de inversión ajustadas a las políticas sobre control del riesgo y los lineamientos de la Secretaria de Hacienda Distrital, con base en el Programación Anual de Caja (PAC) y a los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el análisis de los flujos de caja programados por las áreas, a través del PAC mensualizado, para establecer los posibles excedentes de liquidez que permitan realizar las mejores alternativas de inversión de los recursos de la Entidad. 2. Acopiar y preparar toda la información estipulada en el procedimiento de inversiones de la Entidad con el fin de proponer las mejores alternativas de inversión, garantizando el cumplimiento de las políticas y lineamientos de seguridad emitidas por la Secretaria de Hacienda Distrital y teniendo en cuenta el ranking y cupos designados a las Entidades financieras. 3. Realizar los trámites de formalización de la inversión aprobada, ante las Entidades financieras seleccionadas, asegurando el cumplimiento de las condiciones ofrecidas por estas. 4. Elaborar y archivar los soportes e informes de las operaciones realizadas, con el fin de actualizar el sistema de información financiera y generar los respectivos registros. 5. Preparar el portafolio mensual de inversiones con sus respectivos anexos, para ser enviados a la Contraloría Distrital y demás instancias que lo requieran, dentro de los plazos establecidos. 6. Realizar el cálculo de los rendimientos financieros generados por las inversiones y verificar el ingreso efectivo de estos recursos, registrando la causación de los mismos, de acuerdo a las condiciones pactadas con las Entidades financieras. 7. Valorar los títulos a precios de mercado, con el fin de contabilizar en el sistema de información financiero los respectivos rendimientos de inversión, dando cumplimiento a la normatividad vigente. 8. Registrar en el sistema de información financiero, las transferencias recibidas por concepto de recursos aprobados en el PAC (funcionamiento, inversión y deuda), con el fin de realizar la respectiva verificación y control de las mismas. 9. Efectuar el seguimiento y control del cruce de cuentas con las Entidades de servicios públicos por conceptos de redes, con el fin de registrar las respectivas operaciones, asegurando la adecuada administración de estos ingresos. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos avanzados sobre títulos valores de Entidades financieras y del estado. 2. Conocimiento sobre cálculos financieros. 3. Manejo de sistemas de información financiera. 4. Conocimiento avanzado en manejo de calculadora financiera. 5. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ
HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

administrativa y afines o profesional en Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Órdenes de Pago	507 STTR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las labores requeridas para la solicitud de recursos de Transferencias Ordinarias que permitan garantizar el trámite oportuno de los pagos, en atención a las obligaciones adquiridas por el IDU y realizar el control sobre los recursos provenientes de préstamos con la banca multilateral, de tal manera que la entidad cuente con una adecuada administración financiera de tales recursos. Las funciones se desarrollarán en el marco de los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar todas las actividades requeridas para la solicitud de recursos de Transferencias Ordinarias a la Secretaría de Hacienda Distrital en el sistema correspondiente, de tal manera que la entidad pueda contar con los recursos requeridos para el pago de las obligaciones contraídas con terceros.
2. Atender las solicitudes de liquidación de intereses y cálculos financieros remitidas por las áreas de la entidad y entregar la información pertinente dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Desarrollar las actividades necesarias para la administración y control del giro de los recursos provenientes de préstamos con la banca multilateral, de tal manera que la entidad cuente con los saldos debidamente actualizados y se permita la conciliación de tal información con las entidades correspondientes.
4. Generar el Informe de traslados bancarios diariamente, cumpliendo con los procedimientos internos de la entidad y los establecidos en los convenios bancarios, de tal manera que se facilite la toma de decisiones de carácter financiero.
5. Generar el informe de Órdenes de Tesorería con destino a la Secretaría de Hacienda Distrital, con relación a las contribuciones especiales, con el fin de mantener estos recursos conciliados entre las dos entidades.
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en temas relacionados con presupuesto público.
2. Análisis y manejo del PAC.
3. Manejo de herramientas de oficina y calculadoras financieras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 2014000176 A
CERTIFICADO No SC 2014000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Ordenes de Pago	508-STTR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las labores requeridas para garantizar la adecuada y oportuna transferencia electrónica de los pagos, en atención a las obligaciones adquiridas por el IDU, así como el debido control al pago de los depósitos judiciales, en el marco de los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta de saldos de recursos en las entidades bancarias con el fin de generar el informe diario de recursos, permitiendo conocer los recursos en cada una de las cuentas y asegurando que todas las transacciones realizadas sean las debidamente autorizadas.
2. Efectuar la verificación y el procesamiento de la información para realizar los pagos, con el fin preparar los archivos planos requeridos para las transferencias electrónicas, de acuerdo a lo indicado por los ordenadores de pago.
3. Confirmar la información de los giros correspondientes a deducciones y rechazos con entidades bancarias, beneficiarios y coordinadores de contratos, con el fin de agilizar los pagos de las cuentas y permitir el pago oportuno de las mismas
4. Realizar las transferencias electrónicas de fondos entre las cuentas de la entidad, con el fin de permitir un adecuado control a los recursos por fuentes de financiación del Instituto.
5. Coordinar y apoyar el funcionamiento del aplicativo de las entidades financieras, con el fin de agilizar y controlar los pagos electrónicos y solicitar a los bancos las aclaraciones y/o actualizaciones que se requieran.
6. Verificar que los depósitos judiciales por concepto de embargo y expropiaciones se realicen oportunamente, con el fin de cumplir con las instrucciones del juzgado y/o ordenador del pago.
7. Verificar y/o realizar los pagos de servicios públicos en los portales bancarios donde tiene cuenta la entidad, contribuyendo a garantizar el correcto funcionamiento de la planta física del IDU.
8. Efectuar el adecuado uso, control y custodia de las claves asignadas para la autorización de giros, con el fin garantizar la seguridad de los recursos de la entidad, observando los lineamientos estipulados en el protocolo respectivo.
9. Elaborar y tramitar los oficios de autorización de retiro de cheques de gerencia, con el fin agilizar los trámites que permitan los respectivos pagos.
10. Realizar los trámites de cancelación a órdenes pagadas y actualización de órdenes canceladas, con el fin de ser verificadas en el sistema de información financiero
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de canales electrónicos de banca para trámites de pagos, transferencias y traslados
2. Destreza para el manejo de archivos planos.
3. Manejo de herramientas de oficina y calculadoras financieras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Recuperación de Cartera	396-STOP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y establecer estrategias, planes, procedimientos y alternativas de recuperación de cartera, de acuerdo con el comportamiento de los contribuyentes y la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar estrategias de recuperación de cartera, con el fin de que los contribuyentes realicen el pago de la contribución de valorización de manera oportuna, de acuerdo con las alternativas que se les brinde o se acojan a la normatividad vigente. 2. Identificar los datos relevantes de recaudo, cartera y predios para realizar la clasificación de predios en mora, de acuerdo a los rangos de deuda de los mismos con el fin de establecer nuevas estrategias. 3. Ejecutar los procesos y estrategias establecidas, para el cobro de cartera pre-jurídica y ordinaria, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 4. Identificar los predios en mora con manifestación expresa de no pago y generar el informe de cartera, para iniciar el cobro coactivo de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 5. Realizar la localización de predios que se encuentran en mora con el pago de la valorización, estableciendo estrategias de ubicación de propietarios, para gestionar el recaudo. 6. Resolver las solicitudes o requerimientos relacionados con la localización de predios, de acuerdo con las necesidades presentadas por los contribuyentes, atendiendo los parámetros y procedimientos establecidos. 7. Apoyar a la dependencia y adelantar los trámites necesarios para la generación de proyectos de valorización, de acuerdo con las prioridades institucionales y las políticas establecidas. 8. Desarrollar los proyectos de actualización de los atributos prediales, para garantizar la veracidad e integridad de la información. 9. Dar respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de los ciudadanos y entidades que lo soliciten relacionados con la contribución de valorización. 10. Consolidar y apoyar la elaboración de las memorias técnicas, de la asignación de los gravámenes de valorización, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 11. Elaborar los balances por valorización para ser presentados a los entes de control y a la ciudadanía, de acuerdo a los tiempos establecidos 12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Tributario. 2. Sistemas de Información Geográfica 3. Administración de cartera 4. Cartografía y Manejo de bases de datos 5. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SQ 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Economía, Administración de Empresas, Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, Profesional en Administración Pública, Administración de Comercio Exterior, Mercadeo, Gestión y Construcción Arquitectónica en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, en el núcleo básico de conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico de conocimiento en: arquitectura, profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o profesional en Estadística en el núcleo básico del conocimiento en: matemáticas, estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Atención ciudadano y Ejecuciones Fiscales	348-ST JEF
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actuaciones administrativas y procedimentales necesarias en los expedientes y demás documentos de trámite ordinario de la dependencia a fin de garantizar su cumplimiento en las etapas derivadas de las reclamaciones iniciadas contra actos administrativos definitivos, en proceso de asignación o liquidación oficial de la contribución de valorización así como del cobro coactivo, proyectando los actos administrativos y las respuestas a los diferentes requerimientos internos y externos, haciendo seguimiento tanto al cumplimiento de los términos en todos los escritos radicados en el área, como de la eficaz atención al ciudadano y a su vez brindar información.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los términos en los documentos reasignados por el jefe del área a través del sistema de correspondencia que gestiona en la entidad, cumpliendo con los requerimientos establecidos. 2. Proyectar y revisar los actos administrativos, autos, oficios, memorandos; así mismo adelantar los trámites concernientes a la notificación, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Adelantar el seguimiento a la atención prestada al ciudadano, verificando que la misma se realice de manera cordial y dentro de estándares de calidad de la información. 4. Atender al cliente interno y externo, con el fin de orientarlo y absolver inquietudes relacionadas con la asignación, notificación y cobro coactivo de la contribución de valorización. 5. Emitir respuestas a requerimientos como quejas, reclamos y derechos de petición, brindando información pertinente, oportuna y eficaz.	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

6. Adelantar procesos ejecutivos de cobro coactivo originados por el no pago de la contribución de valorización desde el inicio hasta su terminación, con sujeción a la normatividad vigente y políticas institucionales. 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho constitucional, administrativo, tributario y normas sobre organización del Estado y políticas públicas. 2. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	42
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Elaboración y Ejecución Presupuestal	**227-OAP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento físico y financiero de los proyectos del IDU enmarcados en el Plan de Desarrollo con el fin de evidenciar la ejecución de las metas físicas y financieras proyectadas, conforme a los lineamientos institucionales que sean adoptados.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, interpretar y consolidar la información técnica y financiera del Banco de Proyectos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Brindar asistencia en la formulación de proyectos de inversión enmarcados en el Plan de Desarrollo (Banco de Programas y Proyectos Distritales), de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Actualizar la formulación de proyectos de inversión enmarcados en el Plan de Desarrollo (Banco de Programas y Proyectos Distritales), de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Orientar la elaboración de las fichas EBI de Proyectos de Inversión enmarcados en el Plan de Desarrollo (Banco de Programas y Proyectos Distritales), de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Analizar, interpretar y consolidar la información técnica y financiera necesaria, que garantice el adecuado mantenimiento del Banco de Proyectos de Inversión enmarcados en el Plan de Desarrollo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Verificar la formulación de los proyectos de Inversión enmarcados en el Plan de Desarrollo con respecto a la inversión en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con el procedimiento

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SQ 20140000176 A
CERTIFICADO No SQ 2014000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

establecido.
7. Realizar la programación, evaluación y seguimiento del plan de acción e inversión plurianual de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Aprobar las solicitudes de validación POAI de los proyectos de Inversión enmarcados en el Plan de Desarrollo, que se encuentren a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Régimen de Planeación y Presupuesto del Distrito
5. Indicadores de gestión
6. Sistemas y herramientas informáticas (software de oficina)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración.
Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Control Interno - Auditoría Legal | **246-OCI**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar evaluaciones al Sistema de Control Interno y al Sistema Integrado de Gestión (SIG), en los procesos asignados y en especial los de naturaleza jurídica, con el objetivo de verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión en el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la normatividad legal, técnica vigente y del sistema integrado de gestión y conceptuar en materia legal sobre los temas asignados.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas el Sistema de Control Interno (SCI) y el SIG, particularmente en los procesos, procedimientos, planes y programas asignados, con el propósito de verificar el funcionamiento del sistema o de algunos de sus elementos, observar las posibles desviaciones con respecto al "deber ser" y recomendar acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.
2. Recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en las evaluaciones, seguimientos, monitoreo a los planes de mejoramiento a los procesos y procedimientos misionales, y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de dar soporte conceptual y documental a los informes correspondientes.
3. Hacer seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento o acciones de mejoramiento que presenten las áreas encargadas de planear y ejecutar proyectos de construcción y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de verificar que se corrijan las desviaciones observadas y que haya cumplimiento de dicho plan, realizando las observaciones que fueren necesarias, de conformidad con el procedimiento establecido.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COLCERT ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

4. Asistir jurídicamente al área en los temas propios de la disciplina en los trabajos adelantados por los demás auditores o los de carácter administrativo que requiera el Jefe de la Oficina. 5. Generar recomendaciones en el desarrollo del Sistema de Control Interno a las áreas encargadas de ejecutar los procesos asignados, de acuerdo con lo evidenciado en las evaluaciones, verificaciones y seguimientos realizados a éstos, proponiendo acciones orientadas a fomentar la cultura del autocontrol, el mejoramiento continuo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno del IDU, así como la efectiva administración de los riesgos de acuerdo con los lineamientos establecidos 6. Mantener actualizado el normograma de la dependencia, recopilando los cambios en las leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionados con el tema de control interno informados por los demás integrantes de la Oficina. 7. Participar en el diseño, estructuración y elaboración del Programa Anual de Auditoría de control interno y los Planes de Auditorías en los que esté involucrado, con el propósito de ejecutarlos y convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan conseguir los objetivos y metas trazadas. 8. Verificar la evolución de la administración del riesgo de los procesos asignados del IDU, de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Realizar los informes de evaluación de ley en materia de Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRS) de la Entidad y los demás que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno, con la calidad y oportunidad requerida 10. Generar los reportes y atender a los Entes de Control que le sean asignados y, conceptuar en materia legal, los temas asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad en Control Interno Estatal. 2. Evaluación y análisis de indicadores 3. Administración del riesgo 4. Normatividad de contratación estatal 5. Normatividad de órganos de control 6. Evaluación de procesos y procedimientos administrativos jurídicos. 7. Normas de auditoría 8. Sistemas Integrados de Gestión Estatales 9. Redacción de informes. 10. Normatividad de Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo 11. Normatividad de Valorización
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Control Interno - Auditoría Técnica	**249-OCI**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar evaluaciones de Control Interno y de Sistemas Integrados de Gestión, a los procesos y procedimientos que adelantan las áreas técnicas misionales del IDU para la ejecución de proyectos de infraestructura para los sistemas de movilidad, con el objetivo de verificar el cumplimiento, existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno para el logro de los objetivos institucionales, conforme a la normatividad legal y técnica vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas el Sistema de Control Interno	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

(SCI) y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), particularmente a los procesos, procedimientos, planes y programas misionales, con el propósito de verificar el funcionamiento del SCI, para establecer las posibles desviaciones al "deber ser" y recomendar acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.

2. Recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en las evaluaciones, seguimientos, monitoreo a los planes de mejoramiento a los procesos y procedimientos misionales y a los que la Entidad suscriba con los órganos de control, con el propósito de dar soporte conceptual y documental a los informes correspondientes.
3. Realizar visitas a los proyectos que adelanta el Instituto en la ciudad con el propósito de verificar el funcionamiento del SCI, para establecer las posibles desviaciones al "deber ser" y recomendar acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Hacer seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento o acciones de mejoramiento que presenten las áreas encargadas de ejecutar proyectos misionales y a los que la Entidad suscriba con los órganos de control, con el propósito de verificar que se corrijan las desviaciones observadas y que haya cumplimiento de dicho plan, realizando las observaciones que fueren necesarias, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Asistir logística y metodológicamente a la Dirección General, al Jefe de Control Interno y a las dependencias asignadas en la atención a órganos de control y en la estructuración y elaboración de los planes de mejoramiento que el Instituto suscriba con éstos, con el fin de garantizar su presentación en forma oportuna.
6. Generar recomendaciones en el desarrollo del Sistema de Control Interno a las áreas encargadas de ejecutar los procesos misionales de acuerdo con lo evidenciado en las evaluaciones, verificaciones y seguimientos realizados a éstos, proponiendo acciones orientadas a fomentar la cultura del autocontrol, el mejoramiento continuo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno del IDU, así como la efectiva administración de los riesgos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Realizar los informes de evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos trazados por el jefe de control interno.
8. Verificar la evolución de la administración del riesgo de los procesos misionales del IDU, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Participar en el diseño, estructuración y elaboración del Plan Anual de Auditoría de Control Interno y los Programas de Auditorías en los que esté involucrado, con el propósito de ejecutarlos y convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan conseguir los objetivos y metas trazadas y, así contribuir con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
10. Reportar los cambios en las leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionados con el tema de control interno, con el propósito de mantener actualizado el normograma de la dependencia.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Control Interno Estatal.
2. Evaluación a controles aplicados a procesos constructivos y estructurales.
3. Evaluación y análisis de indicadores.
4. Administración del riesgo.
5. Normatividad de contratación estatal.
6. Normatividad de órganos de control.
7. Evaluación de procesos y procedimientos administrativos de apoyo.
8. Normas de auditoría.
9. Sistemas Integrados de Gestión Estatal.
10. Redacción de informes.
11. Software de Diseño Asistido por Computador.
12. Software de Administración de Proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Precios	115-DTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, actualizar y mantener el sistema de información de precios de referencia para la construcción y mantenimiento de la infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público, conforme a los lineamientos institucionales y las normas vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los precios de referencia para la construcción y mantenimiento de la infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público, para los proyectos de la entidad, según el procedimiento y las normas vigentes.
2. Actualizar los componentes de costos indirectos, consultoría e interventoría, conforme a las funciones de la dependencia y las normas vigentes.
3. Recolectar y consolidar la información de los insumos del sistema de precios de referencia del Instituto necesaria para el desarrollo de los proyectos de la entidad, de acuerdo con la asignación que le corresponda y la normativa vigente.
4. Elaborar nuevos precios de referencia para incorporarlos en la base de datos de análisis de precios de referencia, conforme a las funciones de la dependencia y las normas vigentes.
5. Actualizar el sistema de información de precios de referencia para garantizar datos precisos, acorde al procedimiento establecido.
6. Orientar a clientes externos e internos sobre la estructura de los costos de construcción y mantenimiento de la infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público construido, conforme a los lineamientos institucionales.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura vial y de espacio público.
2. Principios de elaboración de presupuestos y especificaciones técnicas
3. Herramientas ofimáticas
4. Programas de presupuesto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Construcciones Civiles, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Materiales, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topológica, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Urbana en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, título profesional en Arquitectura, Diseño Industrial, Construcción, Urbanismo en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Infraestructura Vial	160-DTP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y estructurar técnicamente proyectos para la construcción o conservación de la malla vial y espacio público del Distrito Capital, para la distribución por vigencias de los recursos disponibles en cada programa dentro de las políticas del Plan de Desarrollo Distrital vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas técnicas y los prediagnósticos de las vías priorizadas para ser atendidas a través de proyectos de inversión para la construcción y conservación de la malla vial y espacio público a cargo de la entidad, de acuerdo a los criterios establecidos por la Entidad.
2. Analizar la información y conceptuar preliminarmente sobre el tipo de intervención y estimar el presupuesto inicial de los segmentos probables de intervención en los programas de conservación de la malla vial y espacio público, de acuerdo con los criterios presupuestales que establezca la Institución.
3. Elaborar el documento técnico de soporte del programa de conservación de la malla vial y espacio público, direccionado al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, basados en los lineamientos dados por la Dirección General.
4. Analizar, interpretar y consolidar la información técnica y financiera necesaria, que garantice la adecuada formulación de los proyectos de inversión en infraestructura vial y espacio público, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital vigente.
5. Atender las solicitudes y citaciones de las Juntas Administradoras Locales, Alcaldías Locales y Entes de Control, brindando la información requerida, con base en la información disponible en las bases de datos de la Entidad.
6. Atender las solicitudes del cliente interno y externo de la entidad, de los temas a cargo dando respuesta oportuna con base en la información disponible en las bases de datos de la entidad.
7. Realizar y gestionar el análisis, desarrollo, seguimiento y retroalimentación de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Técnica de Proyectos, de acuerdo con la territorialización de la inversión y en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital vigente.
8. Priorizar y definir las vías objeto de intervención mediante los programas de construcción o conservación vial y de espacio público, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos al interior la Entidad.
9. Planear y desarrollar los componentes técnicos para la estructuración del Programa de Conservación de la infraestructura de la malla vial y el espacio público, en concordancia con los recursos disponibles, los lineamientos del POT, el Plan de Desarrollo Distrital vigente y las políticas de la entidad.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de infraestructura vial
2. Elaboración de presupuestos
3. Diagnóstico de vías.
4. Formulación de planes, programas y proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración.
Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COLOMBIA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Análisis Financiero	62-DTD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el trámite, control y seguimiento financiero, a fin de tramitar la disponibilidad y ejecución de recursos para el cumplimiento de los compromisos presupuestales de la dependencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar las órdenes de pago de los contratos asignados a la dependencia con el fin de que el Instituto realice la cancelación de los pagos a terceros de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Realizar el seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversión del área, con el fin de gestionar la consecución de los recursos necesarios para la adecuada ejecución de los contratos a cargo de la dependencia.
3. Elaborar y tramitar los traslados presupuestales solicitados y autorizados por la Subdirección General de Infraestructura, con el fin de amparar financieramente los contratos en ejecución por parte de la dependencia.
4. Elaborar y hacer seguimiento de la solicitud de certificados de disponibilidad y reserva presupuestal de la vigencia, con el fin de amparar financieramente los contratos a cargo de la dependencia.
5. Consolidar y remitir al área correspondiente el Plan Anual de Caja de los registros y reservas presupuestales que amparan los contratos a cargo de la dependencia, con el fin de garantizar tramitar los recursos para los pagos de los mismos.
6. Actualizar la base de datos correspondiente a la ejecución financiera de las órdenes de pago presentadas por los consultores a cargo de los contratos de estudios y diseños ejecutados por la dependencia, con el fin de ejecutar el trámite financiero de manera oportuna.
7. Tramitar los requerimientos para la ejecución de pasivos exigibles de los contratos a cargo de la dependencia a con el fin de que el Instituto efectué la cancelación de dichos pasivos.
8. Elaborar el informe trimestral acerca del estado de ejecución presupuestal de los contratos a cargo de la dependencia, con el fin de realizar un adecuado seguimiento financiero.
9. Participar en el Comité del Sistema Integrado de Gestión o quien haga sus veces y ejecutar las actividades programadas tendientes a la implementación de los procesos y procedimientos del Instituto.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad General.
2. Procedimientos referentes a las formas de pago contractuales.
3. Manejo de sistemas de información de seguimiento financiero.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Jurídica Adquisición, administración en ventas y Legalización Predial	87-DTDP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los trámites jurídicos en los procesos de adquisición, administración, ventas y legalización de predios requeridos en los diferentes proyectos viales, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales, así como en los trámites jurídicos precontractuales y su seguimiento de los procesos de demolición y mantenimiento de los predios a cargo de la DTDP con su respectiva interventoría, y los trámites jurídicos precontractuales y su seguimiento de los Convenios y Comodatos, a cargo de la Dirección Técnica de Predios.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los documentos jurídicos necesarios para adelantar los procesos de adquisición y legalización de predios, como estudio de títulos, Resoluciones de ofertas de compra, promesas de compra venta, Resoluciones de expropiación administrativa, minutas de escritura pública, oficios de notificación, oficios de inscripción en las oficinas de registro de instrumentos públicos, y en general los documentos afines con los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
2. Proyectar los documentos jurídicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de venta y realizar su seguimiento hasta sus respectivas adjudicaciones.
3. Proyectar los documentos jurídicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de demolición y mantenimiento de predios con su respectiva interventoría y realizar su seguimiento hasta sus respectivas adjudicaciones.
4. Proyectar los documentos jurídicos precontractuales necesarios para adelantar los Convenios y Comodatos, a cargo de la Dirección Técnica de Predios y realizar su seguimiento hasta las respectivas suscripciones de dichos documentos.
5. Solicitar y hacer seguimiento a la expedición de los soportes presupuestales, como certificado de disponibilidad y certificado de reserva presupuestal, requeridos en cada proceso de adquisición predial, verificando que su solicitud y expedición se efectúe en forma oportuna.
6. Adelantar y gestionar los pagos que por concepto de compra de predios se deban realizar en cada proceso de adquisición, conforme a la forma de pago establecida en la promesa de compra venta, resolución de expropiación o autos, con el fin de cumplir las metas financieras y las obligaciones legales o contractuales, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Adelantar los trámites jurídicos inherentes a los procesos de adquisición predial por enajenación voluntaria, expropiación administrativa o expropiación judicial garantizando el cumplimiento de cada etapa dentro de los términos legales e institucionales establecidos.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, tutelas, recursos, requerimientos de órganos de control, y en general la correspondencia que le sea asignada por competencia, garantizando el cumplimiento de los términos legales y lineamientos institucionales contemplados en los manuales de procesos y procedimientos.
9. Atender y solucionar las peticiones de la comunidad cuando se presenta a las instalaciones de la dependencia garantizando la efectividad de solución de la consulta, de acuerdo con el horario institucional y el procedimiento establecido.
10. Elaborar y consolidar los informes de gestión relacionados con la ejecución presupuestal de la dependencia cumpliendo con los requisitos institucionales.
11. Elaborar y presentar los informes de los asuntos de su competencia al jefe de la dependencia garantizando su veracidad.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COLOMBIANA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

1. Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Derecho Civil, Derecho Comercial y Derecho Urbano. 2. Normas que regulan los procesos de adquisición y negociación predial para obra pública. 3. Ley 388 de 1997 y demás normas que la adicionen o modifiquen. 4. Ley 9 de 1989 y demás normas que la adicionen o modifiquen. 5. Norma urbanística, planes de ordenamiento territorial y normas distritales aplicables al área. 6. Normatividad sobre avalúos. 7. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Jurídica Adquisición, administración en ventas Legalización Predial	538-DTDP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las gestiones necesarias para la negociación y adquisición de los predios, con el fin de garantizar que durante el proceso se cumplen con la normatividad vigente y las directrices de la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos jurídicos requeridos para los procesos del área como informes, ofertas, notificaciones, promesas de compraventa, minutas, actas de entrega, contratos de arrendamiento, oferta de colindantes, comodatos, estudio de títulos, escrituras, resoluciones en general y otros documentos que se requieran, con el fin de garantizar que cumplen con la normatividad vigente y las directrices de la entidad.
2. Realizar el proceso de adquisición de inmuebles, que son requeridos para llevar a cabo la ejecución de las obras públicas a cargo del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices impartidas
3. Dar respuesta a la correspondencia y a los asuntos jurídicos a cargo de la Dependencia, de manera concreta y precisa.
4. Efectuar los respectivos trámites legales ante las entidades y áreas internas del IDU, requeridos en los procesos de negociación y adquisición de predios, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Efectuar el seguimiento a los estudios de títulos, adelantados por el área, con el fin de establecer la forma y tiempo requerido para llevar a cabo la negociación de los mismos, de acuerdo a las directrices establecidas.
6. Clasificar, organizar y mantener actualizada la información y normatividad necesaria que facilite la toma de decisiones en los procesos a cargo de la Dependencia.
7. Alimentar el módulo Gestión de Predios o el que haga sus veces en el componente jurídico, para mantener actualizada la información.
8. Realizar el proceso de expropiación por vía administrativa, en los eventos que lo determine la ley, para obtener la titularidad de los inmuebles que son requeridos para llevar a cabo la ejecución de las obras públicas a cargo del Instituto.
9. Gestionar y ejecutar las acciones necesarias, tendientes a obtener la entrega material de los inmuebles, de acuerdo a los lineamientos establecidos
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Derecho Civil, Derecho Comercial y Derecho Urbano.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COMFENALCO ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

2. Normas que regulan los procesos de adquisición y negociación predial para obra pública. 3. Ley 388 de 1997 y demás normas que la adicionen o modifiquen. 4. Ley 9 de 1989 y demás normas que la adicionen o modifiquen. 5. Norma urbanística, planes de ordenamiento territorial y normas distritales aplicables al área. 6. Normatividad sobre avalúos. 7. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Técnica	332-STESV

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento técnico de los contratos de media complejidad cuya asignación se realice de acuerdo a lo establecido en el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, con el fin de lograr su adecuado inicio, ejecución y liquidación de conformidad con los lineamientos contractuales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el seguimiento técnico de los contratos asignados, de manera articulada con los demás profesionales y especialistas delegados para tal fin, requeridos para el desarrollo de los mismos, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos, Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces y demás documentos contractuales.
2. Gestionar ante las diferentes dependencias internas del IDU, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
3. 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.
4. Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.
5. Generar estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a cargo y gestionar por el cumplimiento de las que se adopten.
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Contratación Pública vigente
2. Código Disciplinario Único vigente
3. Normatividad vigente para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado
4. Normatividad técnica referente a proyectos de infraestructura
5. Normatividad vigente sobre corrupción y efectividad del control de la gestión pública
6. Gerencia de proyectos.
7. Gestión pública distrital
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Compromiso con la Organización.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Topográfica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Administrativa Subsistema de Transporte	317 STEST
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo a la gestión administrativa de la dependencia referente a gestión de bases de datos, informes, indicadores de gestión y seguimiento a contratos, conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la base de datos de seguimiento contractual, para mantener actualizada la información referente a los proyectos a cargo del área, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Elaborar informes de gestión tendientes a suministrar la información solicitada por los entes de control, Consejo de Bogotá, Alcaldía Mayor de Bogotá y otras áreas del Instituto, de acuerdo con lo requerido y cumpliendo los términos establecidos. 3. Recopilar y consolidar la información de la dependencia, con el fin de elaborar los indicadores de gestión y realizar el seguimiento al cumplimiento de metas de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Realizar seguimiento a los contratos que se encuentran en etapa de liquidación para dar cumplimiento con los términos establecidos por la normatividad vigente y de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Recopilar y dar respuesta a derechos de petición y demás correspondencia de la dependencia que le sea asignada, con la oportunidad y calidad requeridas. 6. Llevar la documentación soporte de las órdenes de prestación de servicios de manera organizada y de acuerdo con lo establecido en el procedimiento. 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley de Contratación Estatal vigente. 2. Seguimiento de Contratos. 3. Convenio No. 020 de 2001 y posteriores modificaciones. 4. Sistemas de información de acompañamiento contractual - SIAC. 5. Metodología para el establecimiento y aplicación de indicadores de gestión. 6. Conceptos administrativos y controles de evaluación y monitoreo 7. Código de Procedimiento administrativo (Ley 1437/2011) 8. Plan de Desarrollo Distrital vigente. 9. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COLCERT
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 2014000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Técnica Conservación de la Infraestructura del Sistema Integrado de Transporte Público	359-STMST

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el seguimiento y control de los contratos y procesos de contratación para conservación, articulado con los profesionales delegados para tal propósito, a fin de verificar que se cumplan las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de los contratos a cargo de la dependencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar la programación del Plan Anual de Caja de los contratos de consultoría, obra e interventoría según instructivo o normativa IDU.
2. Revisar, conceptuar y aprobar el componente técnico de los informes integrales mensuales de interventoría, así como elaborar los informes gerenciales de los contratos de conservación del Sistema Integrado de Transporte Público SITP, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces.
3. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas legales, financieras y técnicas de los contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos y acordes al Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces.
4. Dar respuesta a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia que competen a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida.
5. Acompañar al IDU en las reuniones con las empresas de servicios públicos que requieran los contratos de conservación del SITP, lo mismo que en los comités técnicos semanales de seguimiento, de acuerdo con la programación que se establezca y los lineamientos del jefe inmediato, cuando sea necesario.
6. Realizar los recorridos de seguimiento de los frentes de obra y hacer seguimiento a las programaciones y cronograma de obra de los contratos asignados, verificando el cumplimiento e informando oportunamente sobre desviaciones en los mismos.
7. Revisar y conceptuar sobre los planes de contingencia de obra y aprobar el plan de calidad de los contratos de interventoría, de acuerdo con lo establecido en el Manual de interventoría vigente o el documento que haga sus veces.
8. Gestionar con las dependencias encargadas de la gestión jurídica y contractual del Instituto los presuntos incumplimientos presentados en los contratos y demás acciones que surjan en desarrollo de los mismos y que demanden acción jurídica, con el fin de garantizar conjuntamente el cabal cumplimiento del objeto contratado.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente
2. Supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras
3. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COLOMBIA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000178 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ
HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Forestal en Ejecución de Obras de Conservación de Infraestructura Vial y de Espacio Público	372-STMSV

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el seguimiento y control en el aspecto forestal, de los contratos de media y baja complejidad a cargo de la Dependencia asignados conforme lo establezca el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, a fin de verificar que se cumplan los lineamientos y condiciones contractuales pactadas en los mismos.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento y control en el aspecto forestal, de los contratos asignados, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de Infraestructura Vial y Espacio Público del IDU o el documento que haga sus veces, de manera articulada con los demás profesionales y especialistas asignados para tal fin, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por la Autoridad Forestal y/o Ambiental.
2. Gestionar ante las diferentes dependencias del IDU los requerimientos forestales a atender por parte de las mismas, relacionados con los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido
3. Realizar los trámites y gestiones requeridos para la obtención de las licencias, permisos forestales ante la Autoridad Forestal y/o Ambiental, atendiendo los cronogramas establecidos y las necesidades del contrato.
4. Alimentar las bases de datos y/o aplicativos implementados por la Entidad, con la información forestal generada en los contratos, con el fin de mantener actualizada la información allí requerida y garantizar la trazabilidad y disponibilidad de la misma.
5. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión forestal, al interior de la dependencia, con otras dependencias, trátese de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser aplicadas en el seguimiento forestal de los contratos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del jefe inmediato.
6. Elaborar reportes e informes de gestión relacionados con el aspecto forestal de los contratos, que se requieran para la misma dependencia, para otras dependencias u otras Entidades, con la calidad y oportunidad solicitadas.
7. Atender y tramitar oportunamente, conforme los plazos establecidos, la correspondencia, derechos de petición, requerimientos de los organismos de control, autoridad forestal y/o ambiental competente, y demás solicitudes internas y externas relacionadas con el aspecto forestal de los contratos asignados.
8. Gestionar los procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en materia forestal, conforme los procedimientos establecidos por la Entidad y con la debida oportunidad.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Forestal de Proyectos.
2. Normativa Forestal y ambiental vigente.
3. Ley de Contratación Pública vigente.
4. Código Disciplinario Único vigente.
5. Plan de Ordenamiento Territorial-POT.
6. Manejo de Herramientas Informáticas básicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización.	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería Forestal en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería ambiental, sanitaria y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Técnica en Ejecución de Obras de Conservación de Infraestructura Vial y de Espacio Público	374-STMSV

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el seguimiento y control técnico de los contratos de baja y media complejidad asignados conforme lo establezca el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, a fin de lograr su adecuado inicio, ejecución y liquidación, de conformidad con los lineamientos y condiciones contractuales pactadas en los mismos

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el seguimiento técnico de los contratos asignados, de manera articulada con los demás profesionales y especialistas delegados para tal fin, requeridos para el desarrollo de los mismos, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos, Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces y demás documentos contractuales.
2. Gestionar ante las diferentes dependencias del IDU los requerimientos a atender por parte de las mismas, relacionados con los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Gestionar los procesos sancionatorios por presunto incumplimiento de los contratos asignados, conforme los procedimientos establecidos por la Entidad y con la debida oportunidad.
4. Realizar los informes de gestión 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 calidad solicitadas, trátese de informes para la misma dependencia, para otras dependencias u otras Entidades.
5. Atender y tramitar oportunamente la respuesta, conforme los plazos establecidos, a los requerimientos realizados sobre los contratos asignados, por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general, con el fin de resolver las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.
6. Alimentar las bases de datos y/o aplicativos implementadas por la Entidad, con la información generada en los contratos a cargo, con el fin de mantener actualizada la información allí requerida y garantizar la trazabilidad y disponibilidad de la misma.
7. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión al interior de la dependencia, con otras dependencias, trátese de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en el seguimiento de los contratos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del jefe inmediato.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Contratación Pública vigente.
2. Código Disciplinario Único vigente.
3. Plan de Ordenamiento Territorial vigente.
4. Control y Seguimiento a Contratos de Interventoría y Obras.
5. Normatividad Técnica relacionada con Proyectos de Infraestructura.
6. Gestión Pública Distrital.
7. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Compromiso con la Organización.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Cruce de Cuentas	27-DTAI
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la gestión oportuna para el cruce de cuentas entre el IDU y las empresas de servicios públicos, generando espacios para la resolución de posibles conflictos entre las empresas de servicios públicos, los coordinadores de obra y/o los contratistas, asegurando la efectividad en la gestión para los cruces de cuentas.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Solicitar a las áreas técnicas y Empresas de Servicios Públicos - ESP el envió de las actas de recibo de obras por parte de las empresas y/o soportes de maniobras, para verificar la información reportada para cruce, de acuerdo con lo establecido en cada convenio. 2. Consolidar la información suministrada por las áreas técnicas y las ESP, para la elaboración del acta de cruce de cuentas, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Organizar reuniones para la solución de conflictos presentados entre las empresas de servicios públicos y el IDU, en los casos en los que las áreas ejecutoras o las ESP lo requieran, de acuerdo a las solicitudes recibidas. 4. Contribuir en las mesas de trabajo en la concertación de temas para actualización de los convenios y los procedimientos necesarios para el proceso, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Realizar la proyección de ingresos por cruce de cuentas para la siguiente vigencia, de acuerdo con la información suministrada por las áreas técnicas. 6. Responder los requerimientos que efectúen los usuarios internos y externos sobre los procesos de cruce de cuentas, de acuerdo con los parámetros establecidos. 7. Reportar la información necesaria, para la generación de informes de gestión e indicadores, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Orientar los convenios marco y recomendar la suscripción de nuevos convenios que faciliten el proceso de cruce de cuentas en el Instituto, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en infraestructura de redes de servicios públicos. 2. Conocimientos en normas técnicas de las Empresas de Servicios Públicos. 3. Conocimientos en normatividad que regula las intervenciones y ocupación del espacio público. 4. Manejo del Plan de Ordenamiento Territorial – POT. 5. Conocimientos en estructura de pavimentos, equipamiento y mobiliario urbano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Ingeniería Eléctrica en el	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

núcleo básico del conocimiento en: ingeniería eléctrica y afines o profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Licencias de Excavación	28-DTAI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la gestión para la expedición, recibo y seguimiento de las Licencias de Excavación, en cumplimiento con los objetivos y metas de la dependencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar los documentos soporte de las solicitudes de licencia de excavación, para determinar la continuidad del trámite y/o remisión de acta de observaciones y aclaraciones, de acuerdo con lo establecido en el formato de solicitud de Licencia de Excavación.
2. Proyectar los documentos necesarios para la solicitudes de Concepto a las empresas de servicios públicos, referente a las intervenciones por licencia de excavación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Expedir la resolución que otorga, aclara y corrige y/o desiste la licencia de excavación, tramitando las respectivas notificaciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Programar las visitas de verificación del espacio público intervenido con licencia de excavación, según programación establecida.
5. Validar los informes de visita de verificación, identificando el cumplimiento o incumplimiento de las reparaciones ejecutadas, de acuerdo con el anexo técnico vigente.
6. Organizar mesas de trabajo con los solicitantes y/o beneficiarios de la licencias, para resolver diferencias sobre la viabilidad de intervenciones, de acuerdo con el anexo y especificaciones técnicas vigentes.
7. Desarrollar el Comité Operativo de Obras e Infraestructura de Servicios Públicos del Distrito Capital – COOS, cumpliendo con lo establecido en el Decreto 550 de 1998.
8. Responder requerimientos de usuarios internos y externos sobre licencias de excavación, de acuerdo con lo establecido normativamente.
9. Atender consultas y/o aclaraciones de los ciudadanos, empresas y/o beneficiarios de licencias de excavación, según las características e información requerida.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en infraestructura de redes de servicios públicos.
2. Conocimientos en normas técnicas de las Empresas de Servicios Públicos.
3. Conocimientos en normatividad que regula las intervenciones y ocupación del espacio público.
4. Manejo del Plan de Ordenamiento Territorial – POT.
5. Conocimientos en estructura de pavimentos, equipamiento y mobiliario urbano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Ingeniería Eléctrica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería eléctrica y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión del espacio público.	30-DTAI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Autorizar el uso temporal del espacio público construido a cargo de la Entidad, mediante permisos o suscripción de contratos y/o convenios que tengan como fin organizar, promocionar, utilizar, conservar, rehabilitar, dotar, reivindicar, restituir, recuperar, mantener y aprovechar económicamente dicho espacio, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar programas y proyectos para el aprovechamiento económico del espacio público en cumplimiento del normatividad vigente.
2. Revisión y análisis de los estudios económicos de los espacios públicos susceptibles de aprovechamiento en el marco de las ZAERT (Zona de Aprovechamiento Económico Regulado Temporal).
3. Controlar la elaboración los actos administrativos relacionados con las actividades de aprovechamiento económico y eventos temporales realizados en el espacio público.
4. Determinar los instrumentos económicos y financieros que viabilicen los proyectos de asociación público privada y de aprovechamiento económico del espacio público, en el marco de la normatividad vigente al respecto.
5. Participar en la elaboración y/o actualización del protocolo interinstitucional para la implementación del marco regulatorio del aprovechamiento económico del espacio público relacionados con la gestión de la Entidad.
6. Adelantar el análisis de solicitudes de permisos para el uso del espacio público ya sea temporal o para aprovechamiento económico, y tramitar las mismas.
7. Consolidar el cronograma de las visitas de recibo de espacio público de acuerdo con los permisos otorgados.
8. Actualizar e incorporar en base de datos la información generada por el otorgamiento de permiso de uso de espacio público.
9. Elaborar respuestas e informes para la comunidad, entidades distritales y nacionales y organismos de control político y fiscal, relacionadas con los procesos de espacio público.
10. Elaborar los informes de gestión que sean requeridos dentro del proceso de espacio público, así como reportar la información necesaria para el cumplimiento de los acuerdos de gestión del área.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en normatividad sobre intervenciones y ocupación del espacio público.
2. Manejo del Plan de Ordenamiento Territorial – POT.
3. Conocimientos en formulación y gestión de proyectos.
4. Conocimientos en espacio público, equipamiento y mobiliario urbano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Arquitectura en el	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SQ 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

núcleo básico del conocimiento en: arquitectura o profesional en Comunicación Social en el núcleo básico del conocimiento en: comunicación social, periodismo y afines	

II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo al Proceso de Gestión Contractual	195 DTPS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en las diversas instancias y/o etapas de los procesos de selección que se radican y adelantan en la Entidad, de conformidad con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente sobre la materia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los antecedentes remitidos por el área técnica solicitante y elaborar el proyecto de pliego y/o los pliegos de condiciones o el documento que haga sus veces, para los diferentes procesos de selección contractuales que se adelantan en la entidad, de manera acorde con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia.
2. Dar asesoría desde el punto de vista financiero, técnico o legal en todas las etapas de los procesos de selección, con el fin de resolver las observaciones de los oferentes y/o demás requerimientos que se presenten en dichos procesos, de manera pertinente, oportuna y eficaz y conforme a la normatividad vigente.
3. Realizar la evaluación financiera, técnica o legal de propuestas presentadas, incluyendo las actividades que se desprendan de dicha labor dentro de los procesos de selección que se adelantan en la entidad, y presentar el informe de evaluación a la dependencia y/o al Comité de Contratación y al Ordenador del Gasto, todo ello de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones y la normatividad vigente que rija la materia.
4. Revisar y proponer las actualizaciones y/o modificaciones a los modelos de pliegos de condiciones, planes, manuales, procesos y procedimientos, entre otros, aplicables a la dependencia, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia.
5. Analizar oportunidades de mejora para la actualización de los procesos, procedimientos, normas, instructivos, manuales y demás herramientas administrativas del área, en cumplimiento con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión.
6. Aplicar el modelo de sistema integrado de gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
7. Dar asesoría y adelantar los procesos de selección que se lleven a cabo con recursos de Banca Multilateral, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de contratación estatal vigente.
2. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COLCIENCIAS ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2008 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000178 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Administración Pública, administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Contractual	131-DTGC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los asuntos administrativos y organizacionales relacionados con los procesos, procedimientos, políticas y lineamientos derivados de la gestión contractual, de conformidad con la normatividad vigente y las funciones de la dependencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y gestionar la actualización de métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y mejoramiento continuo, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Sistema Integrado de Gestión.
2. Socializar los procesos, procedimientos y sistemas de información de acuerdo con las necesidades y lineamientos de la entidad.
3. Hacer el seguimiento a los planes de mejoramiento externos e internos, controlando el cumplimiento, acorde con el procedimiento establecido.
4. Consolidar, analizar y controlar la información de los indicadores de gestión en los sistemas de información, acorde con las condiciones establecidas y para lograr los resultados propuestos.
5. Actualizar los sistemas de información internos y externos de contratación y verificar el cumplimento de cada uno de los puntos de control dentro de la contratación, conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos de la organización.
6. Atender, analizar y proyectar la respuesta a los derechos de petición que interpongan, los requerimientos de organismos de control u otras autoridades y demás correspondencia a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales.
7. Atender al cliente Interno y externo, con el fin de suministrar información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones reglamentos, y legislación complementaria
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Sistemas de información
4. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

conocimiento en: ingeniería industrial y afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Contractual	130 DTGC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, gestionar y acompañar los asuntos legales y administrativos relacionados con la ejecución de los contratos y convenios de la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente y las políticas de la organización, en los procesos de contratación de mediana complejidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prorrogas y/o adiciones conforme con los estudios previos, los pliegos de condiciones, los contratos, la normatividad, los procedimientos y especificaciones vigentes.
2. Revisar las garantías exigidas por el IDU en la contratación de la administración pública, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3. Proyectar los actos administrativos de los procesos de imposición de sanciones, declaración de siniestros, aplicación de cláusulas excepcionales de acuerdo con los parámetros establecidos y normatividad legal vigente.
4. Proyectar conceptos y emitir respuesta a los derechos de petición que se interpongan en materia de contratación y demás correspondencia a cargo del área, para aprobación y firma del jefe inmediato, conforme la normatividad legal vigente.
5. Apoyar a las dependencias de la entidad en el proceso de liquidación de contratos y convenios conforme la normatividad legal y procedimientos vigentes.
6. Proyectar respuesta a los requerimientos que efectúen las diferentes áreas de la entidad, así como las personas naturales y jurídicas, sobre aspectos de contratación.
7. Atender, analizar y proyectar la respuesta a los derechos de petición que interpongan en materia de contratación, los requerimientos de organismos de control u otras autoridades y demás correspondencia a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política De Colombia.
2. Derecho Administrativo
3. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones reglamentos, y legislación complementaria.
4. Sistemas de información
5. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración.
Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Procesos Judiciales y Administrativos	139-DTGJ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir como apoderado en los diferentes procesos judiciales y administrativos de media complejidad, en las audiencias de conciliación prejudicial y judicial, defendiendo adecuadamente los intereses de la Entidad, y proyectar los actos administrativos necesarios.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir como apoderado en los procesos judiciales asignados, en defensa de los intereses de la Entidad ya sea como demandante, demandado o tercero interviniente, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Intervenir como apoderado judicial en conciliaciones prejudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos, así como, en asuntos administrativos que se adelanten ante cualquier autoridad especial ya sea judicial o administrativa, de los procesos que esté vinculada la Entidad, acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
3. Proyectar las acciones constitucionales (tutelas, acciones populares, de grupo) en defensa de los intereses de la Entidad o la intervención como apoderado de las mismas, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Proyectar fichas, informes y participar en el comité de conciliación y en los demás comités, donde se vean involucrados aspectos jurídicos de los procesos con el fin de orientar y defender los intereses de la Entidad.
5. Realizar seguimiento a los procesos asignados, interviniendo en cada una de las etapas, procurando minimizar los efectos de una condena contra la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Controlar el estado de cada uno de los procesos que se le asignen, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Dar trámite a los procedimientos presupuéstales, para el pago de las obligaciones propias de cada proceso (costas, condenas, honorarios) conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Generar y desarrollar las estrategias para la actuación en los procesos judiciales en los que se encuentra vinculada la Entidad acorde con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
9. Atender los derechos de petición y demás correspondencia que se le asigne, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Consolidar y mantener actualizado el estado de los procesos en que esté vinculada la Entidad, en los sistemas de información que correspondan, con el fin de presentar la información pertinente y de forma oportuna cuando lo soliciten al interior y exterior de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales y distritales.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo.
1. Conocimiento en Derecho Penal.
2. Conocimiento en Derecho Constitucional.
3. Conocimiento en Derecho Civil.
4. Conocimiento en Derecho Laboral.
5. Conocimiento en normas de Contratación Estatal.
6. Conocimientos en software de oficina.
7. Conocimientos en normatividad de Arbitramento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 2014000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Administrativa, Financiera, legal y Ordenación del gasto.	14-DTAF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la ejecución de proyectos, procesos y actividades con el fin de establecer el control y seguimiento a la Gestión de la Dependencia de acuerdo con las funciones asignadas a la misma, en concordancia con el sistema integrado de gestión.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a los requerimientos de los entes de control de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.
2. Revisar y realizar seguimiento a los otrosí, adiciones y prorrogas a los contratos del área de acuerdo con la legislación vigente y las políticas de la entidad.
3. Revisar los actos administrativos sobre situaciones administrativas de los funcionarios de las áreas dependientes, teniendo en cuenta las normas vigentes.
4. Revisar y realizar seguimiento a la información que llegue a la Dependencia, de conformidad con las políticas Institucionales y la legislación vigente.
5. Atender requerimientos de Información y consultas de clientes externos e internos, que se deriven de la función de la Dependencia, con oportunidad y eficiencia.
6. Realizar seguimiento a la Programación y cumplimiento del PAC del área, de acuerdo con el plan financiero.
7. Revisar y realizar seguimiento a los pasivos exigibles y reservas presupuestales del área, de acuerdo con las políticas de la entidad y la normatividad vigente.
8. Realizar seguimiento a la actualización de manuales y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con el direccionamiento estratégico y la normatividad vigente.
9. Realizar los Planes de tratamiento del riesgo, de acuerdo con las políticas Institucionales.
10. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas y planes de la Dependencia en aras de garantizar la prestación y administración de los servicios administrativos y financieros que requiera la entidad, de acuerdo con criterios de calidad, eficiencia, eficacia, efectividad y rentabilidad definidos por la alta gerencia.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas integrados de gestión.
2. Planeación estratégica y gobierno corporativo
3. Normatividad contractual vigente
4. Normatividad de gestión documental vigente.
5. Normatividad presupuestal vigente.
6. Normatividad contable vigente.
7. Derecho Administrativo
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración.
Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Desarrollo de Procesos de Talento Humano	462-STRH

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia para que se ejecuten de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de la planeación estratégica para el desarrollo del talento humano de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente, llevando a cabo la actualización documental de los procesos y procedimientos del área, de acuerdo con las directrices impartidas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Orientar en la elaboración de los estudios previos dentro de los procesos de contratación del área, para que cumplan con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Atender al cliente Interno y externo, con el fin de suministrar información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados.
4. Realizar los estudios técnicos para la actualización y modificación del manual de funciones y competencias, para que sirva de instrumento que facilite la gestión de la Entidad.
5. Participar en la planeación, programación, organización y ejecución de las actividades propias del área con el fin que estas se desarrollen de forma eficaz y eficiente.
6. Identificar los procedimientos del área que deben ser sistematizados para agilizar los procesos a desarrollar y contribuir con su diseño.
7. Contribuir con el cumplimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, para que estos se ejecuten y promuevan la mejora continua.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del Empleado Oficial y Laboral Colombiano o Normas legales vigentes.
2. Normatividad de Carrera Administrativa.
3. Criterios y métodos de evaluación.
4. Conocimientos normatividad vigente relacionada capacitación, administración del talento humano, gestión por competencias y empleo público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Procesos de sistema estímulos y evaluación del desempeño	463 STRH

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar los planes, eventos y actividades relacionadas con el Sistema de Estímulos (bienestar social, incentivos y clima organizacional) y Evaluación del Desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices establecidas.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y controlar el proceso de Evaluación del Desempeño de los funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción proponiendo estrategias que permitan el mejoramiento continuo de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes; así mismo expedir los informes requeridos por la ley.
2. Articular y controlar el proceso de suscripción de Acuerdos de Gestión de los funcionarios pertenecientes a la Gerencia Pública, proponiendo estrategias que permitan el mejoramiento continuo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Ejecutar y hacer seguimiento al sistema de estímulos de la Entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes y las condiciones institucionales existentes
4. Atender los diferentes requerimientos de información tanto de los usuarios internos como externos brindando respuesta pertinente, oportuna y eficaz.
5. Consolidar los indicadores de gestión en relación con los temas a cargo, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
6. Elaborar y ejecutar el Plan de Incentivos de la Entidad, con el objeto de reconocer los esfuerzos individuales y colectivos de los funcionarios y dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el tema.
7. Realizar el trámite y seguimiento de la contratación y pago de los servicios necesarios para el desarrollo y ejecución de los planes y programas a cargo, con el fin que se cumplan dentro de lo establecido.
8. Calcular el anteproyecto de presupuesto de los temas a cargo con base en los lineamientos establecidos en la entidad.
9. Elaborar el Plan Anual de Caja del plan del sistema de estímulos, de acuerdo con normas legales y procedimientos establecidos por la organización.
10. Mantener actualizada la información de los temas a cargo en el sistema Kactus y los demás sistemas de información que se utilicen en la dependencia, con el fin de suministrar información oportuna y veraz
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de técnicas de gestión de proyectos.
2. Herramientas ofimáticas.
3. Procesos de evaluación de desempeño y acuerdos de gestión
4. Conocimiento del entorno educativo
5. Conocimientos en Administración del Talento Humano
6. Conocimientos en Sistema de Estímulos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración.
Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SQ 20140000176 A
CERTIFICADO No SQ 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Psicología en el núcleo básico del conocimiento en: psicología o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Servicios generales	431 STRF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, adelantar las acciones necesarias de contratación, gestionar, controlar y/o realizar seguimiento a la ejecución de los contratos de servicios generales, mantenimiento y demás que ejecute la dependencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones necesarias en los procesos de contratación de servicios generales que le sean asignados garantizando la prestación eficiente de los mismos a las dependencias de la Entidad.
2. Realizar estudios de mercado de acuerdo con las necesidades y proyectos a ejecutar en el área para cada uno de los procesos a su cargo.
3. Elaborar los pliegos de condiciones o términos de referencia que sean necesarios para la contratación de los servicios o proyectos a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Elaborar los informes de ejecución, seguimiento y supervisión contractual que le sean asignados, a fin de cumplir con los requerimientos de las áreas y Entidades de control y vigilancia.
5. Preparar y consolidar informes de gestión de los procesos en los cuales el área es responsable para dar respuesta a los entes de control y a las dependencias que lo requieren.
6. Hacer seguimiento de manera integral a los contratos y órdenes de prestación de servicios en los cuales sea el supervisor, coordinador o encargado directo, garantizando la ejecución del mismo dentro de los términos de tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad.
7. Actualizar los sistemas de información de control de la contratación, de control financiero y de gestión documental, de acuerdo con las políticas y procedimientos del Instituto.
8. Presentar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos.
9. Brindar la información que requieran los contratistas para el desarrollo de sus obligaciones contractuales, asegurando la adecuada ejecución y cumplimiento de los contratos
10. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia de los temas a cargo, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en administración de inmuebles.
2. Conocimientos en Contratación y administración.
3. Conocimientos en Ley 80/93 y Decretos Reglamentarios.
4. Conocimientos en elaboración y control de presupuesto y conocimiento de normatividad presupuestal del distrito.
5. Conocimientos en base de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines o profesional en Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Presupuesto y Contabilidad	**416-STPC**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la definición, ejecución, control y seguimiento del presupuesto del Instituto, acorde con la normatividad y políticas presupuestales vigentes, con el propósito de poder desarrollar de manera eficiente los objetivos y metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la información suministrada por las áreas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y apoyar al área de planeación en la elaboración del anteproyecto de servicio a la deuda e inversión del IDU, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos institucionales.
2. Efectuar la consolidación de la información de ingresos proyectados del Instituto reportada por áreas y elaborar los correspondientes anexos para el anteproyecto de presupuesto.
3. Apoyar en los trámites necesarios para enviar a Secretaría Distrital de Hacienda el Anteproyecto de presupuesto de Ingresos, Gastos de Funcionamiento, Servicio a la Deuda con sus anexos, para el trámite ante el Concejo de Bogotá.
4. Incorporar información presupuestal en el sistema de información financiero del IDU, con el fin de verificar y controlar el presupuesto aprobado y sus modificaciones.
5. Apoyar la preparación del Cierre Presupuestal y situación fiscal, de acuerdo a los insumos solicitados a las diferentes áreas con el fin de garantizar su oportuno envío a la Secretaria Distrital de Hacienda y Entes de Control.
6. Generar e incorporar los informes de ejecuciones de Ingresos, Gastos de Funcionamiento e Inversión, con el fin de alimentar los sistemas de información financiero del IDU y de la Secretaría Distrital de Hacienda.
7. Revisar los saldos presupuestales y contables con los de nómina, tesorería, contabilidad y presupuesto, con el fin verificar y controlar la integridad de la información en los diferentes módulos.
8. Elaborar las actas de anulación de reservas presupuestales y pasivos exigibles debidamente soportadas, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad presupuestal vigente.
9. Preparar y consolidar información para el trámite de modificaciones al Presupuesto Anual ante la Secretaría Distrital de Hacienda, con el objeto de ajustarlo a las necesidades de operación y funcionamiento.
10. Elaborar los informes de tipo presupuestal, con el fin de atender los requerimientos de los clientes internos y externos.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y con las necesidades de la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas presupuesto público, normas de contratación pública
2. Análisis de información presupuestal y contable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SA 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Presupuesto y Contabilidad	417 STPC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar y analizar los estados financieros y contables, ejecución presupuestal e información tributaria, realizando los registros necesarios, con el fin de presentarlos oportunamente a los diferentes organismos de orden Nacional, Distrital, Control y Vigilancia, Banca Multilateral y ciudadanía en general.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar balances de prueba y definitivos para su respectivo análisis, emitir conceptos sobre su normatividad y aplicación con el fin de garantizar confiabilidad en las cifras registradas.
2. Realizar el análisis financiero y gerencial a los estados contables, respondiendo por la uniformidad e integridad de los datos contables.
3. Realizar la causación y contabilización de los hechos económicos que se generan por el manejo y ejecución de recursos de la Banca Multilateral y del Instituto, como los ajustes necesarios de los registros e información contable de la Entidad.
4. Controlar y analizar los rubros contables y presupuestales asignados y efectuar los ajustes necesarios, con el fin de disponer de registros actualizados.
5. Preparar y gestionar la presentación a los entes de control y vigilancia, de los estados financieros y contables, acorde con las normas contables, presupuestales y tributarias vigentes.
6. Preparar, analizar y consolidar la información del Instituto, para presentar la información exógena Nacional y Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por las Entidades competentes, de los rubros contables a cargo.
7. Dar apoyo en la elaboración de las declaraciones tributarias de los diferentes tributos, de acuerdo con la normatividad Nacional y Distrital vigente.
8. Realizar la revisión contable y tributaria de las órdenes de pago, generadas en desarrollo de los hechos económicos de la Entidad.
9. Elaborar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto de acuerdo con las necesidades de apoyo y teniendo en cuenta los requerimientos normativos.
10. Preparar, analizar y consolidar información para la elaboración de la sustentación y consolidación de requisitos para tramitar ante la Secretaría de Hacienda Distrital las modificaciones presupuestales necesarias al presupuesto aprobado.
11. Generar, revisar y analizar las certificaciones generadas de las operaciones presupuestales, contables y tributarias atendiendo los requerimientos.
12. Preparar los documentos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, Entidades externas y ciudadanía en general, que se deriven de la función administrativa.
13. Cumplir con la normatividad vigente, que emita la Contaduría General de la Nación, para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos que se

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ
HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

realicen en el Instituto. 14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria, contable y presupuestal. 2. Manejo de sistemas de información financiera. 3. Conocimientos en software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Órdenes de Pago	**503-ST-TR**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para el giro oportuno de las órdenes de pago y la conciliación de las cuentas bancarias asignadas, de tal manera que la entidad de cumplimiento a las obligaciones contraídas con terceros y cuente con la información que permita la toma de decisiones financieras. Las funciones se desarrollarán en el marco de los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar las órdenes de pago radicadas en la Tesorería con el fin de validar la información relacionada con caja menor, retenciones de impuestos y deducciones pertinentes, verificando todos los soportes que conforman la orden de pago e imprimiendo los sellos correspondientes; con el fin de aplicar tales movimientos y dar viabilidad al giro solicitado por las áreas ordenadoras de pago. 2. Realizar el informe diario de saldos y movimientos de las cuentas bancarias que maneja la entidad, con el fin de realizar las conciliaciones respectivas que permitan reflejar los saldos correctos en cada una de las cuentas y verificar que todas las transacciones realizadas sean las debidamente autorizadas. 3. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas, a partir de la información registrada en el sistema de información financiero, de tal manera que la entidad cuente con la información sobre los movimientos de recursos registrados en las cuentas, verificando la concordancia con los extractos bancarios. 4. Informar oportunamente al área Técnica los pagos de expropiaciones y/o constancias de depósitos judiciales, permitiendo que la entidad continúe con los procesos de expropiación en trámite. 5. Registrar los ingresos y egresos y hacer los ajustes en el sistema del información financiero con base en las consignaciones y movimientos de los recursos reportados por las entidades bancarias, controlando la pertinencia de los mismos y verificando su concordancia con los hechos económicos que los generan. 6. Revisar la liquidación de los rendimientos abonados en las cuentas bancarias bajo su responsabilidad, con el fin de permitir la realización de cruces de información, solicitar los ajustes pertinentes y verificar que los bancos están abonando los recursos de acuerdo a las tasas pactadas. 7. Hacer el registro contable, generar el comprobante de pago respectivo, revisar la documentación soporte de la orden de pago de impuestos y verificar la idoneidad del pago realizado, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la entidad, dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente. 8. Elaborar los depósitos judiciales correspondientes a embargos de nómina de funcionarios y contratistas, con el fin de realizar el pago oportuno de los mismos de acuerdo a la normatividad vigente y lo lineamientos establecidos por la entidad.	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

9. Desarrollar las actividades requeridas para la apertura o cancelación de cuentas bancarias, la elaboración y actualización de las tarjetas de firmas autorizadas ante las entidades bancarias, y la actualización de la información permitiendo la administración eficiente y segura de los recursos financieros de la entidad. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento, aplicación e interpretación de normatividad contable y financiera del sector público. 2. Manejo de herramientas de oficina.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización en la Ejecución de actuaciones administrativas y procesales	**347-STJEF**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actuaciones administrativas y procedimentales establecidas en las normas civiles, administrativas y estatutarias, necesarias en los expedientes originados por reclamaciones y los que se adelanten para el cobro coactivo, proyectando los actos y las respuestas a solicitudes de antecedentes, quejas, reclamos y derechos de petición, y a su vez brindar información al cliente interno y externo, teniendo en cuenta el cumplimiento de las funciones y metas asignadas a la dependencia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudio jurídico de las solicitudes asignadas a la dependencia, para determinar el trámite aplicable y procedimiento a seguir acorde con la normatividad vigente. 2. Efectuar el recaudo probatorio mediante la elaboración de memorandos y comunicaciones a otras Entidades, que soporten el sustento técnico y jurídico de los actos administrativos que se proyecten en la dependencia. 3. Resolver las solicitudes (recursos, revocatorias directas, actuaciones oficiosas, entre otras) originadas por la asignación de la contribución de valorización, mediante el cumplimiento de las etapas procesales, establecidos desde su inicio hasta la notificación que da término a la actuación administrativa, según la normatividad vigente. 4. Adelantar los procesos ejecutivos de cobro coactivo originados por el no pago de la contribución de valorización, desde el inicio hasta su terminación, con sujeción a la normatividad vigente y políticas institucionales. 5. Proyectar respuesta a pretensiones de demandas y tutelas relacionadas con la asignación o liquidación oficial de la contribución, teniendo en cuenta los soportes y antecedentes recaudados que sirvan de fundamento para la intervención judicial que corresponda	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

6. Emitir respuestas a requerimientos como quejas, reclamos y derechos de petición, brindando información pertinente, oportuna y eficaz. 7. Atender al cliente interno y externo, con el fin de orientarlo y absolver inquietudes relacionadas con la asignación, notificación y cobro coactivo de la contribución de valorización. 8. Mantener disponible y acorde con el estado actual, las reclamaciones en el aplicativo que gestiona el área y su adecuada identificación. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en Derecho Constitucional, Administrativo, Tributario y normas sobre organización del Estado y políticas públicas. Conocimientos básicos en informática y software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	41
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Planeación y Ejecución Presupuestal	**224-OAP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento financiero de los proyectos del IDU enmarcados en el Plan de Desarrollo con el fin de verificar la realización de las metas proyectadas, conforme a los lineamientos institucionales que sean adoptados.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar, evaluar y consolidar la formulación de los nuevos proyectos y sus alternativas de financiamiento para que sean acordes con los lineamientos trazados en el Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Realizar la formulación financiera y seguimiento del plan de acción e inversión plurianual para efectuar las inversiones programadas en el presupuesto, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Recopilar, analizar, interpretar y consolidar la información técnica y financiera necesaria, que garantice el adecuado mantenimiento y formulación del Banco de Proyectos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Verificar el cumplimiento de las metas financieras de los proyectos del IDU enmarcados en el Plan de Desarrollo, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Dar respuestas a solicitudes formuladas por los entes de control, organismos de la Administración Distrital y demás clientes internos y externos, referente a los temas a cargo, en forma oportuna. 6. Elaborar el PAC de la dependencia para comparar lo proyectado con lo ejecutado, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Realizar el diagnóstico de las necesidades de financiamiento de los proyectos y análisis de las posibles fuentes para su financiación de acuerdo con las normas existentes.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

8. Consolidar la información para la conformación del presupuesto de la entidad para programar el presupuesto de la siguiente vigencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Analizar y procesar la información técnica, financiera y legal que permita consolidar los documentos necesarios para la formulación de los proyectos del Instituto, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Verificar la estructuración del Plan operativo plurianual y anual de inversión para el Instituto para hacer seguimiento y programar los comités, de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Diseñar e implementar metodologías para la adecuada gestión de proyectos con el fin de establecer oportunidades de mejora conforme a los lineamientos institucionales.
12. Establecer e implementar metodologías para el diseño, aplicación y análisis de indicadores que permitan medir la planeación estratégica y los diferentes elementos que la componen en su nivel estratégico, táctico y operativo de la entidad.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica
2. Indicadores de Gestión
3. Régimen de planeación y presupuesto del Distrito
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Plan de Ordenamiento Territorial
6. Sistemas y herramientas informáticas
7. Gestión de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a proyectos — **225-OAP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar el seguimiento físico y financiero de los proyectos del IDU enmarcados en el Plan de Desarrollo a través de las bases de datos institucionales del Presupuesto Orientado a Resultados del PREDIS y el SEGPLAN o el que haga sus veces, con el fin de generar los reportes del Distrito sobre avances de los programas del Plan de Desarrollo.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer mecanismos para la evaluación y seguimiento del plan de acción e inversión plurianual para generar recomendaciones y correctivos y de acuerdo a procedimiento establecido.
2. Recopilar y consolidar la información técnica y financiera necesaria, que garantice el adecuado mantenimiento y formulación del Banco de Proyectos, conforme al procedimiento establecido.
3. Realizar la programación y el seguimiento físico y financiero de los proyectos del IDU enmarcados en el Plan de Desarrollo a través de las bases de datos Institucionales del Presupuesto Orientado a Resultados y el SEGPLAN, o las que se implementen oficialmente, con el fin de generar los reportes del Distrito sobre avances de los programas del Plan de Desarrollo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Elaborar informes de gestión e indicadores para el seguimiento del avance de los programas y/o proyectos con la calidad y oportunidad requeridas.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COLOMBIA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

5. Recopilar la información para la articulación de los planes, programas y proyectos institucionales con los interinstitucionales con el propósito de lograr sincronización en los planes de acción y de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Verificar que la formulación de los proyectos sea consistente con las necesidades de inversión en el corto, mediano y largo plazo de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación Estratégica 2. Indicadores de Gestión 3. Régimen de planeación y presupuesto del Distrito 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Plan de Ordenamiento Territorial 6. Herramientas ofimáticas 7. Indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Sistema Integrado de Gestión	226-OAP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar herramientas metodológicas para el desarrollo organizacional de la Entidad, en lo pertinente a gestión de procesos, sistema de indicadores de gestión, sistemas de gestión de calidad y los sistemas de información de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar los programas de mejoramiento continuo y reingeniería de procesos y procedimientos de carácter institucional, con el fin de lograr mayores niveles de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional y conforme al procedimiento establecido. 2. Implementar nuevas herramientas metodológicas que faciliten a los funcionarios la adaptación al cambio que genera el mejoramiento continuo en la gestión de procesos y de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Levantar, consolidar, analizar y procesar la información necesaria para crear y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos, funciones, protocolos e instructivos, además del diseño y estandarización de formatos, conforme a lo establecido en la normatividad vigente, tanto externa como interna, referente a la documentación de los manuales de la Entidad. 4. Analizar los indicadores de gestión de procesos de la Entidad, con el fin de obtener oportunidades de mejoramiento de los procesos y de acuerdo con el procedimiento establecido.	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD CERTIFICADA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

5. Levantar y analizar la información de la gestión por procesos requerida para el diseño y construcción de sistemas de información de la Entidad, con el fin de establecer los requerimientos y flujo de información y de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Suministrar la información y verificar la funcionalidad en la etapa de ejecución de las pruebas de los sistemas de información, en conjunto con el área de recursos tecnológicos y las dependencias usuarias, con el fin de verificar que cumplan los requerimientos planteados y de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Consolidar la información para realizar los estudios técnicos organizacionales y de planta de personal, con el fin de modernizar la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales que se adopten. 8. Ejecutar los programas de calidad y mejoramiento continuo, con el fin de fortalecer la cultura de calidad al interior de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación Estratégica. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Indicadores de gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión y Participación Ciudadana	259-OTC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, formular, e implementar los planes, programas y estrategias relacionadas con la gestión social, participación ciudadana, cultura ciudadana, y responsabilidad social, con el fin de fortalecer el control social y garantizar el cumplimiento de las directrices establecidas por el Instituto.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar e implementar estrategias de gestión y participación ciudadana en las localidades y/o territorios asignados relacionados con los proyectos de infraestructura adelantados por el IDU. 2. Fortalecer los puntos y comités CREA así como los demás espacios de participación ciudadana en los proyectos que ejecuta el IDU a partir de los lineamientos de la Oficina de atención al ciudadano. 3. Asistir a las reuniones que convoquen las diferentes Instituciones del Orden Nacional, Departamental y Distrital, como los diferentes gremios, asociaciones de usuarios, JAC y demás organismos, en el marco de la Gestión y Participación Ciudadana. 4. Diseñar e implementar estrategias de formación a ciudadanos, funcionarios y contratistas, que fortalezcan la cultura democrática. 5. Formular, diseñar y elaborar los pliegos de gestión social para los proyectos de infraestructura adelantados por el instituto. 6. Implementar y ejecutar herramientas y actividades de seguimiento a contratistas, Interventorías y áreas técnicas del IDU, en el cumplimiento de los lineamientos de Gestión Social, participación , cultura ciudadana y responsabilidad social en cada uno de los proyectos asignados 7. Asesorar y realizar el seguimiento al componente social implementado por las áreas misionales a través de la verificación del cumplimiento de lo establecido en las políticas, guías, manuales y	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SO 20140000176 A
CERTIFICADO No SO 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

demás documentos generados por la oficina de atención al ciudadano y adoptados por la Entidad.
8. Desarrollar estrategias de gestión para mitigar el impacto social producto del desarrollo de los proyectos del IDU.
9. Hacer seguimiento a la implementación de las estrategias formuladas por la Oficina de atención al Ciudadano, para el desarrollo y fortalecimiento del Subsistema de Responsabilidad Social en el Instituto.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración de planes de manejo y mitigación de impactos socioeconómicos en proyectos de infraestructura urbana.
2. Gestión social en proyectos de infraestructura urbana.
3. Relación con comunidades.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Comunicación Social en el núcleo básico del conocimiento en; comunicación social, periodismo y afines, profesional en Sociología, Trabajo Social en el núcleo básico del conocimiento en: sociología, trabajo social y afines o profesional en Psicología en el núcleo básico del conocimiento en: psicología.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Control Interno – Auditoría Financiera **244-OCI**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar evaluaciones de Control Interno y de Sistemas Integrados de Gestión, a los procesos y procedimientos financieros, administrativos, presupuestales y contables, con el objetivo de verificar el cumplimiento, existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno para el logro de los objetivos institucionales, conforme a la normatividad legal y técnica vigente. Apoyar en los temas financieros y presupuestales las auditorías de los demás procesos que adelante la Oficina.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas el Sistema de Control Interno (SCI) y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), particularmente en los procesos, procedimientos, manuales, planes y programas financieros, administrativos, presupuestales y contables, con el propósito de verificar el funcionamiento del SCI, para establecer las posibles desviaciones con respecto al "deber ser" y recomendar acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.
2. Recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en las evaluaciones, seguimientos, monitoreo a los planes de mejoramiento a los procesos y procedimientos financieros, administrativos, presupuestales y contables, y a los que la Entidad suscriba con los

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

órganos de control, con el propósito de dar soporte conceptual y documental a los informes correspondientes.
3. Examinar las cifras de los Estados Financieros y el presupuesto de la Entidad, con el fin de realizar análisis de cada una de las cuentas, rubros y fuentes determinando si han cumplido con los principios de contabilidad y presupuestales, así como las normas técnicas de contabilidad y presupuesto públicos y si son confiables, relevantes y comprensibles.
4. Hacer seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento o acciones de mejoramiento que presenten las áreas encargadas de los procesos financieros, administrativos, presupuestales y contables y a los que la Entidad suscriba con los órganos de control, con el propósito de verificar que se corrijan las desviaciones observadas y el cumplimiento de dicho plan, realizando las observaciones que fueren necesarias, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Asistir logística y metodológicamente a la Dirección General, al Jefe de Control Interno y a las áreas encargadas de los procesos financieros, administrativos, presupuestales y contables del IDU y/o los que se le asignen, en la atención a órganos de control y en la estructuración y elaboración de los planes de mejoramiento que el Instituto suscriba con éstos, con el fin de garantizar su presentación en forma oportuna.
6. Generar recomendaciones a las áreas asignadas, ajustes y/o controles a los procesos administrativos, financieros, presupuestales y contables de acuerdo con lo evidenciado en las evaluaciones, verificaciones y seguimientos realizados a éstos, proponiendo acciones orientadas a fomentar la cultura del autocontrol, el mejoramiento continuo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno del IDU, así como la efectiva administración de los riesgos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Participar en el diseño, estructuración y elaboración del Programa Anual de Auditoría de Control Interno y los Planes de Auditorías en los que esté involucrado, con el propósito de ejecutarlos y convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan conseguir los objetivos y metas trazadas y, así contribuir con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno del IDU
8. Verificar la evolución de la administración del riesgo de los procesos asignados del IDU, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Elaborar los informes del Sistema de Control Interno Contable, Deuda Pública, Presupuestales y los demás que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno, con la calidad y oportunidad requeridas.
10. Reportar los cambios en las leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionados con el tema de control interno, con el propósito de mantener actualizado el normograma de la dependencia.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Control Interno Estatal.
2. Análisis Financiero Público.
3. Evaluación y análisis de indicadores.
4. Administración del riesgo.
5. Normatividad de Contratación Estatal.
6. Normatividad de órganos de control.
7. Evaluación de procesos y procedimientos administrativos de apoyo.
8. Normas de auditoría.
9. Sistemas Integrados de Gestión Estatal
10. Redacción de informes.
11. Normas de Información Financiera Sector Público (NIF-SP)
12. Normas Internacionales de Aseguramiento de la Información (NIAS)
13. Presupuesto Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Título de formación profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Control Interno – Auditoría Técnica	245 OGI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar evaluaciones al Sistema de Control Interno y al Sistema Integrado de Gestión (SIG), en los procesos y procedimientos que adelantan las áreas misionales del IDU para la ejecución, mantenimiento y administración de proyectos de infraestructura para los sistemas de movilidad, con el objetivo de verificar el cumplimiento, existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno para el logro de los objetivos institucionales, conforme a la normatividad legal y técnica vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas o cualquier otro mecanismo moderno de control el Sistema de Control Interno, o parte de éste, con énfasis en los procesos, procedimientos, planes y programas misionales, con el propósito de verificar el funcionamiento del sistema o de algunos de sus elementos, observar las posibles desviaciones con respecto al "deber ser" y recomendar acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.
2. Recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en las evaluaciones, seguimientos, monitoreo a los planes de mejoramiento a los procesos y procedimientos misionales, y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de dar soporte conceptual y documental a los informes correspondientes.
3. Hacer seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento o acciones de mejoramiento que presenten las áreas encargadas de ejecutar proyectos de construcción y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de verificar la corrección de las desviaciones observadas y el cumplimiento de dicho plan, realizando las observaciones que fueren necesarias, de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Asistir logística y metodológicamente a las dependencias asignadas en la atención a órganos de control y en la estructuración y elaboración de los planes de mejoramiento que el Instituto suscriba con éstos, con el fin de garantizar su elaboración de acuerdo con los requerimientos de los órganos de control y su entrega oportuna.
5. Generar recomendaciones en el desarrollo del Sistema de Control Interno a las áreas encargadas de ejecutar los procesos asignados, de acuerdo con lo evidenciado en las evaluaciones, verificaciones y seguimientos realizados a éstos, proponiendo acciones orientadas a fomentar la cultura del autocontrol, el mejoramiento continuo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno del IDU, así como la efectiva administración de los riesgos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Reportar los cambios en las leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionados con el tema de control interno, con el propósito de mantener actualizado el normograma de la dependencia.
7. Participar en el diseño, estructuración y elaboración del Programa Anual de Auditoría de Control Interno y los Planes de Auditorías en los que esté involucrado, con el propósito de ejecutarlos y convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan conseguir los objetivos y metas trazadas.
8. Verificar la evolución de la administración del riesgo de los procesos misionales del IDU, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Control Interno Estatal
2. Evaluación a controles aplicados a procesos constructivos y estructurales.
3. Evaluación y análisis de indicadores
4. Administración del riesgo
5. Normatividad de contratación estatal
6. Normatividad de órganos de control
7. Normas de auditoría

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SQ 20140000176 A
CERTIFICADO No SQ 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

8. Sistemas de Gestión Estatales 9. Redacción de informes.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Urbanística	279-SGDU

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dar soporte al componente urbanístico, normativo y legal a los requerimientos y solicitudes relacionadas con los planes, programas y proyectos de competencia del área, conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Actualizar los instrumentos de control para el seguimiento de los planes, programas y proyectos del componente urbanístico y legal de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente. 2. Estructurar la información que permita realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos del componente urbanístico y legal, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente. 3. Elaborar informes, presentaciones y documentos de manera pertinente, oportuna y eficaz, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe de la dependencia. 4. Atender, analizar y recopilar información para dar respuesta a las solicitudes realizadas por usuarios tanto internos como externos de acuerdo a la normatividad, manuales y procedimientos vigentes brindando respuesta pertinente, oportuna y eficaz. 5. Consolidar y recopilar la información para la formulación del componente urbanístico de los proyectos de acuerdo a los procedimientos vigentes. 6. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos de los comités técnicos y de las cargas urbanísticas requeridas dentro de la competencia del IDU, en los planes parciales de desarrollo, planes parciales de renovación urbana, planes de regularización y manejo, planes de implantación y planes de reordenamiento o los instrumentos de planeación definidos por la normatividad vigente, garantizando que los temas referentes a infraestructura vial y espacio público estén acordes con las necesidades de la Entidad. 7. Caracterizar, consolidar y hacer seguimiento a los indicadores de la dependencia, según las políticas Institucionales. 8. Realizar acompañamiento en el proceso que soporta la elaboración de manuales, procedimientos, instructivos, formatos y/o su actualización en cumplimiento con los requisitos del sistema integrado de gestión, aportando al mejoramiento continuo. 9. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y control que adopte el Instituto, e igualmente dar trámite oportuno, en función de lo allí solicitado, a los documentos que le sean asignados. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo Distrital vigentes 2. Normas urbanísticas 3. Instrumentos de Planeación y Gestión Urbana 4. Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Construcciones Civiles, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería de Transporte y Vías y/o Ingeniería Urbana en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Título profesional en Arquitectura o Urbanismo en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo Administrativo y Financiero de Proyectos	158-DTP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar todos los requerimientos administrativos y financieros de la dependencia con base en las políticas y procesos de la entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar y tramitar los requerimientos para el pago de los contratos así como de los de prestación de servicios a cargo del área con base en los tiempos definidos y el plan de contratación. 2. Tramitar las solicitudes de modificación financiera de los recursos del área de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 3. Revisar y hacer seguimiento a los indicadores del área, con base en los acuerdos de gestión y al procedimiento establecido. 4. Elaborar propuestas que permitan a la entidad disponer de nuevos recursos o recursos no convencionales para la ejecución de proyectos de infraestructura vial y espacio público, de acuerdo con las posibilidades de financiación y los lineamientos institucionales. 5. Realizar los manuales, procesos guías y demás herramientas administrativas y financieras, así como procesar la información del área en las bases de datos dispuestas, según las necesidades de la dependencia. 6. Realizar el seguimiento en el área al Sistema Integrado de Gestión o el que haga sus veces, de acuerdo con las orientaciones institucionales. 7. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por el área, de acuerdo con los tiempos y alcances definidos en el plan. 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de contratación pública 2. Formulación de proyectos 3. Elaboración de manuales, procesos y procedimientos. 4. Procesos y normas financieras	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Infraestructura	159-DTP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar y tramitar la información técnica y administrativa para la formulación del Programa de conservación de la malla vial y espacio público y de sus actualizaciones a cargo de la dependencia y realizar el prediagnóstico de las vías priorizadas para ser atendidas a través de proyectos de inversión para la construcción y conservación de la malla vial y espacio público a cargo de la entidad, de acuerdo a los criterios establecidos por la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar y revisar los filtros y reservas viales, los segmentos viales que son objeto de intervención por parte de la entidad, mediante programas de construcción o conservación vial y de espacio público, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.
2. Procesar la información levantada en campo, necesaria para la formulación de los programas de conservación vial y de espacio público, en concordancia con el plan de desarrollo distrital vigente.
3. Analizar la información y conceptuar preliminarmente sobre el tipo de intervención y estimar el presupuesto inicial de los segmentos probables de intervención en los programas de conservación de la malla vial y espacio público, de acuerdo con los criterios presupuestales que establezca la Institución.
4. Elaborar el documento técnico de soporte del programa de conservación de la malla vial y espacio público, direccionado al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, basados en los lineamientos dados por la Dirección General.
5. Atender las solicitudes del cliente interno y externo de la entidad, suministrando información confiable y oportuna de manera atenta y rápida.
6. Planear y desarrollar los componentes técnicos para la estructuración del Programa de Conservación de la infraestructura de la malla vial y el espacio público, en concordancia con los recursos disponibles, los lineamientos del POT, el Plan de Desarrollo Distrital vigente y las políticas de la entidad.
7. Elaborar informes de gestión e indicadores para el seguimiento del avance de los programas y/o proyectos, que garanticen el cumplimiento de las metas de plan de desarrollo, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Elaborar los informes que requiera el jefe inmediato, respecto al avance en la ejecución de los procesos, con base en la información disponible en las áreas ejecutoras y con la calidad y oportunidad requeridas
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de infraestructura vial
2. Diagnósticos de vías

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración.
Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Técnico Administrativa	296-SGI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento técnico y operativo a los aspectos administrativos y financieros del área, para facilitar su funcionamiento en el manejo de información proveniente de la ejecución de los proyectos del Sistema Integrado de Transporte Público, de acuerdo a los requerimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar sobre las políticas y estrategias formuladas encaminadas a lograr los objetivos institucionales, en el marco del Sistema Integrado de Transporte Publico (SITP), de acuerdo a los lineamientos dados.
2. Asesorar la ejecución de los diseños y la construcción de los proyectos del Sistema Integrado de Transporte Publico (SITP), de acuerdo a las políticas establecidas.
3. Realizar la articulación de los procesos relacionados con la gestión predial necesaria para la ejecución delos proyectos del Sistema Integrado de Transporte Publico (SITP) a cargo de la Entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas
4. Dar orientación en la elaboración de los apéndices técnicos de los pliegos de condiciones, de conformidad con las normas y especificaciones técnicas requeridas, así como la elaboración de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los proyectos del Sistema Integrado de Transporte Publico (SITP), de acuerdo a las normas y especificaciones.
5. Hacer seguimiento a las metas físicas del Sistema Integrado de Transporte Publico (SITP) proyectadas por el área, garantizando que éstas se cumplan en su totalidad.
6. Generar propuestas para la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control del el Sistema Integrado de Transporte Publico (SITP).
7. Realizar el análisis y proyección de los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en el Sistema Integrado de Transporte Publico (SITP).
8. Proyectar y entregar los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control y por las respuestas a peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
9. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos a su cargo, así como prestar la asesoría y apoyo que requieran las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital vigente.
2. Trámites administrativos Gestión Pública
3. Ley de Contratación Estatal vigente.
4. Herramientas ofimáticas
5. Plan de Ordenamiento Territorial
6. Principios presupuestales y técnicos de la contratación pública
7. Gestión de Proyectos
8. Infraestructura del Sistema Integrado de Transporte

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración.
Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000178 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

civil y afines, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Estructuración de Procesos Licitatorios, componente redes secas	60-DTD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la estructuración de los componentes de redes secas, en los procesos licitatorios de proyectos de estudios y diseños y construcción, requeridos para la ejecución de los proyectos a cargo de la Entidad, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en elaboración de los documentos pre-contractuales para la licitación de proyectos de infraestructura vial y espacio público que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y de acuerdo con la competencia del cargo y el perfil profesional.
2. Revisar los componentes de redes secas para los Procesos Licitatorios de los proyectos en etapa de estudios y diseños, obra e interventoría, que le sean asignados de acuerdo con la competencia del cargo y el perfil profesional, dentro de los tiempos programados.
3. Orientar en el componente de redes secas, al grupo de proyectos en etapa de estudios y diseños, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Consolidar y preparar las respuestas técnicas a las diferentes comunicaciones enviadas por los proponentes en los procesos licitatorios de proyectos de infraestructura que le sean asignados, en coordinación de los supervisores y especialistas y dentro de los términos establecidos.
5. Elaborar el informe del estado de radicación de los Procesos Licitatorios que le sean asignados, de acuerdo con la competencia del cargo y el perfil profesional.
6. Realizar las aclaraciones a que haya lugar sobre los Procesos Licitatorios de los proyectos que le san asignados, en coordinación con el supervisor y especialistas, y asistir a comité de contratación implementado para tal efecto, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
7. Realizar y adoptar los ajustes y correcciones a los documentos pre-contractuales de acuerdo con la ley vigente y las políticas del Instituto, en el componente de redes secas.
8. Atender la correspondencia interna, externa y de entes de control asignada, de acuerdo con la competencia del cargo, con la claridad y oportunidad requerida.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño de proyectos de infraestructura vial.
2. Administración Pública.
3. Ley de Contratación Pública vigente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Ingeniería Eléctrica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería eléctrica y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Supervisión de Contratos de Proyectos de Estudios y Diseños	61-DTD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar junto con los especialistas de apoyo, la coordinación o supervisión técnica, legal, financiera y administrativa a los contratos de proyectos en etapa de estudios y diseño, asignados a su cargo, a fin de garantizar su correcto control y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y participar en la elaboración de los documentos pre-contractuales necesarios y exigidos por la ley vigente para la licitación de proyectos de infraestructura vial que le sean asignados y radicarlos en el área competente para realizar las licitaciones, conforme al procedimiento establecido.
2. Elaborar dentro de los términos y requisitos de la ley vigente y lineamientos institucionales, los documentos contractuales y financieros que se generen en desarrollo de los contratos bajo su supervisión, desde el inicio hasta su liquidación total.
3. Elaborar y enviar los documentos contractuales establecidos, al área encargada de publicar en el medio establecido por el Gobierno Nacional para tales efectos, dentro de los términos de ley
4. Hacer seguimiento a las pólizas que amparan los contratos de estudios y diseños bajo su supervisión, solicitando su actualización y verificando su aprobación en el sistema de acompañamiento contractual implementado en el Instituto para tal efecto.
5. Realizar el seguimiento y control mensual de la programación de ejecución de los contratos de estudios y diseños bajo su supervisión, con el objetivo de verificar el cumplimiento por parte del consultor o en caso contrario solicitar adelantar las acciones legales pertinentes, conforme al procedimiento establecido.
6. Realizar los informes de avance técnico, legal, financiero y administrativo y demás aspectos relacionados con la ejecución de los proyectos bajo su supervisión, con la oportunidad y calidad que se requieran.
7. Elaborar el Plan Anual de Caja de los contratos bajo su supervisión con la periodicidad establecida
8. Atender la correspondencia interna, externa y de entes de control que le sea asignada de acuerdo con la competencia del cargo, con la claridad y oportunidad requeridas.
9. Organizar y participar en las reuniones o comités técnicos, legales y financieros tanto internos como externos, con las empresas de servicios públicos, entidades distritales o con la comunidad, para control y seguimiento de la correcta ejecución y resolución de conflictos que se puedan presentar en relación con los contratos bajo su supervisión.
10. Archivar los documentos que se generen en desarrollo de los contratos bajo su supervisión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación, definición maduración y ejecución de proyectos de infraestructura vial, con énfasis en la etapa de estudios y diseños.
2. Normativa vigente para diseñar infraestructura vial.
3. Administración Pública
4. Ley de Contratación Pública vigente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración.
Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COLOMBIA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Social para la Adquisición de Predios	86-DTDP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión social con la comunidad que debe trasladarse por la compra de predios requeridos para proyectos de infraestructura vial, a fin de mitigar los impactos sociales en la población afectada.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y cumplir con las estrategias de gestión social en los proyectos a cargo asegurando que su ejecución se realice de acuerdo con los plazos y condiciones institucionales establecidas.
2. Realizar reuniones en desarrollo de los procesos sociales de adquisición predial para obra pública a fin de garantizar la orientación y solución de inquietudes presentadas por la comunidad afectada, conforme a los lineamientos institucionales.
3. Realizar el proceso de reasentamiento de población a causa de la adquisición de predios para las obras de infraestructura vial que ejecuta el IDU, garantizando el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos.
4. Ejecutar las políticas y estrategias de intervención a fin de permitir el reasentamiento de población en el marco de la legislación aplicable.
5. Identificar las necesidades de las unidades sociales a fin de garantizar que el proceso de reasentamiento de la comunidad se cumpla, realizando seguimiento continuo durante el proceso de restablecimiento de las condiciones, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Gestionar la articulación con entidades distritales, nacionales y privadas con el propósito de lograr una mayor efectividad de solución en las diferentes situaciones que se presentan en los procesos de adquisición predial, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Elaborar las liquidaciones de compensaciones y primas de reasentamiento aplicables a los beneficiarios, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
8. Responder la correspondencia relacionada con el proyecto a cargo, dando cumplimiento a los términos legales en forma oportuna y veraz.
9. Articular y orientar al equipo en las acciones de acopio y organización de la información para medir la gestión de los procesos ejecutados en la dependencia para adoptar las acciones correctivas y preventivas.
10. Elaborar y presentar los informes relacionados con la ejecución de los proyectos a su cargo, cumpliendo con los requisitos del jefe de la dependencia.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación, gerencia y evaluación de proyectos orientados a la mitigación de impactos sociales por obras de infraestructura pública
2. Normas a nivel nacional, distrital e internacional, relacionadas con el reasentamiento de población y mecanismos de participación social.
3. Gestión social.
4. Negociación y resolución de conflictos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración.
Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en profesional en Sociología, Trabajo Social en el núcleo básico del conocimiento en: sociología, trabajo social y afines o profesional en Antropología en el núcleo básico del conocimiento en: antropología, artes liberales.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD CERTIFICADA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Técnica	328-STESV

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento técnico de los contratos de baja y media complejidad cuya asignación se realice de acuerdo a lo establecido en el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, con el fin de lograr su adecuado inicio, ejecución y liquidación de conformidad con los lineamientos contractuales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento técnico de los contratos asignados, de manera articulada con los demás profesionales y especialistas delegados para tal fin, requeridos para el desarrollo de los proyectos, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces.
2. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU los requerimientos a responder por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Realizar los informes de gestión de los contratos asignados y ordenar, organizar y mantener actualizado el archivo documental físico y digital de cada contrato asignado, con el fin de suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y la calidad solicitada, cumpliendo con lo dispuesto en los manuales de la Entidad.
4. Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, Entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.
5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Contratación Pública vigente
2. Código Disciplinario Único vigente
3. Normatividad vigente para el ejercicio del control interno en las Entidades y organismos del Estado
4. Normatividad técnica referente a proyectos de infraestructura
5. Normatividad vigente sobre corrupción y efectividad del control de la gestión pública
6. Gerencia de proyectos.
7. Gestión pública distrital
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 7014000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Supervisión de Contratos de Baja Complejidad	316-STEST

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el seguimiento técnico de los contratos de baja y media complejidad cuya asignación se realice de acuerdo a lo establecido en el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, con el fin de lograr su adecuado inicio, ejecución y liquidación de conformidad con los lineamientos contractuales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el seguimiento técnico de los contratos asignados, de manera articulada con los demás profesionales y especialistas delegados para tal fin, requeridos para el desarrollo de los mismos, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos, Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces y demás documentos contractuales.
2. Gestionar ante las diferentes dependencias internas del IDU, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
3. Realizar los informes de gestión de los contratos asignados y ordenar, organizar y mantener actualizado el archivo documental físico y digital de cada contrato asignado, con el fin de suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y la calidad solicitada, cumpliendo con lo dispuesto en los manuales de la Entidad.
4. Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, Entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.
5. Formular estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a cargo y gestionar por el cumplimiento de las que se adopten.
6. Proponer estrategias para mitigar los riesgos en los procesos de ejecución y procesos de contratación de los asuntos del área, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Contratación Pública vigente
2. Código Disciplinario Único vigente
3. Normatividad vigente para el ejercicio del control interno en las Entidades y organismos del Estado.
4. Gerencia de proyectos
5. Normatividad técnica referente a proyectos de infraestructura
6. Normatividad vigente sobre corrupción y efectividad del control de la gestión pública
7. Gestión pública distrital
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Ambiental en Proyectos de Conservación de Infraestructura Vial y de Espacio Público	370-STMSV

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el seguimiento y control en materia ambiental, de los contratos y procesos de contratación de conservación de infraestructura vial y de espacio público, a fin de verificar que se cumplan los planes y programas a cargo de la dependencia, conforme con el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de Infraestructura Vial y Espacio Público del IDU o el documento que haga sus veces.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento y control de los contratos, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de Infraestructura Vial y Espacio Público del IDU o el documento que haga sus veces, las condiciones estipuladas en los pliegos de condiciones, el contrato, los demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por la Autoridad Ambiental, con la calidad y oportunidad requeridas.
2. Recibir, revisar y aceptar o rechazar los informes mensuales de interventoría en materia ambiental,
3. Recibir, revisar y conceptuar los demás informes y documentos provenientes de la interventoría en materia ambiental, con calidad y oportunidad.
4. Realizar los trámites y gestiones requeridos para la obtención de las licencias, permisos ambientales ante la Autoridad Ambiental, atendiendo los cronogramas establecidos y las necesidades del contrato.
5. Alimentar las bases de datos implementadas por la Entidad, con la información ambiental generada en el contrato, con el fin de mantener actualizada la información allí requerida y garantizar la trazabilidad y disponibilidad de la misma.
6. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión ambiental, al interior de la dependencia, con otras dependencias, trátese de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser aplicadas en el seguimiento ambiental de los contratos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del jefe inmediato.
7. Elaborar informes relacionados con el tema ambiental, que se requieran para la misma dependencia, para otras dependencias u otras Entidades, con la calidad y oportunidad solicitadas.
8. Atender y tramitar oportunamente, conforme los plazos establecidos, la correspondencia, derechos de petición, requerimientos de los organismos de control, de la autoridad ambiental competente, y demás solicitudes internas y externas relacionadas con el aspecto ambiental del contrato.
9. Mantener organizado y actualizado el archivo físico y digital a su cargo, dando cumplimiento en lo que al respecto disponen los Manuales de la Entidad.
10. Gestionar los presuntos procedimientos sancionatorios por incumplimiento en materia ambiental, conforme los procedimientos establecidos por la Entidad y con la debida oportunidad.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública vigente.
2. Código Único Disciplinario vigente.
3. Plan de Ordenamiento Territorial POT.
4. Gestión ambiental de proyectos.
5. Herramientas informáticas.
6. Normativa ambiental aplicable.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Administración Ambiental en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería ambiental, sanitaria y afines o Título de formación profesional en Ingeniería Geográfica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Administrativa y Técnica en Ejecución de Obras de Conservación de Infraestructura Vial y de Espacio Público **536-STMSV**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en labores de índole administrativo y técnico relacionadas con el control y seguimiento de los contratos a cargo de la dependencia con el fin de contribuir a la adecuada gestión y desarrollo de los mismos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar y administrar la base de datos correspondiente a los contratos en ejecución a cargo de la dependencia, en relación con el listado de vías priorizadas, contratadas, diseñadas, en ejecución, terminadas, adicionadas y excluidas en los mismos, con el fin de garantizar la disponibilidad de la información de forma adecuada, confiable y oportuna.
2. Revisar y validar la información relacionadas con vías objetos de los contratos en ejecución procedente de las interventorías, en cuanto a las vías priorizadas en los mismos, consolidando mensualmente las metas físicas ejecutadas.
3. Realizar análisis de la información de los contratos contenida en la base de datos administrada, generando informes y estadísticas, con el fin de apoyar la gestión del área y la toma de decisiones.
4. Elaborar y tramitar informes y/o reportes semanales, mensuales, trimestrales y demás establecidos, con destino a la misma dependencia, a otras dependencias u otras entidades, relacionados con la información contenida en la base de datos administrada, como son avance de metas físicas, territorialización de la inversión, entre otros., con la oportunidad y calidad solicitadas.
5. Establecer y consolidar Indicadores de Gestión y demás factores de medición efectuando el correspondiente seguimiento que permita verificar el cumplimiento de las metas propuestas por la dependencia, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto, alertando al superior inmediato y demás responsables frente a posibles incumplimientos o desviaciones en los mismos.
6. Atender las consultas e inquietudes del cliente interno y externo, con relación a la información contenida en la base de datos administrada, con la calidad y oportunidad requerida.
7. Dar respuesta a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia y solicitudes internas y externas que le sean asignadas, con calidad y oportunidad, observando lo establecido en los manuales de la Entidad.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Contratación Pública vigente.
2. Código Disciplinario Único vigente.
3. Plan de Ordenamiento Territorial vigente.
4. Control y Seguimiento a Contratos de Interventoría y Obras.
5. Gestión Pública Distrital.
6. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COLOMBIA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SQ 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Técnica en Ejecución de Obras de Conservación de Infraestructura Vial y de Espacio Público	371-STMSV
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento y control técnico de los contratos de baja complejidad asignados conforme lo establezca el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, a fin de lograr su adecuado inicio, ejecución y liquidación, de conformidad con los lineamientos y condiciones contractuales pactadas en los mismos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el seguimiento técnico de los contratos asignados, de manera articulada con los demás profesionales y especialistas delegados para tal fin, requeridos para el desarrollo de los mismos, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos, Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces y demás documentos contractuales. 2. Gestionar ante las diferentes dependencias del IDU los requerimientos a atender por parte de las mismas, relacionados con los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Gestionar los procesos sancionatorios por presunto incumplimiento de los contratos asignados, conforme los procedimientos establecidos por la Entidad y con la debida oportunidad. 4. Realizar los informes de gestión 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 calidad solicitadas, trátese de informes para la misma dependencia, para otras dependencias u otras Entidades. 5. Atender y tramitar oportunamente la respuesta, conforme los plazos establecidos, a los requerimientos realizados sobre los contratos asignados, por los diferentes entes de control, Entidades públicas o privadas y comunidad en general, con el fin de resolver las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos. 6. Alimentar las bases de datos y/o aplicativos implementadas por la Entidad, con la información generada en los contratos a cargo, con el fin de mantener actualizada la información allí requerida y garantizar la trazabilidad y disponibilidad de la misma. 7. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión al interior de la dependencia, con otras dependencias, trátese de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en el seguimiento de los contratos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del jefe inmediato. 8. Mantener organizado y actualizado el archivo de los contratos a cargo, dando cumplimiento en lo que al respecto disponen los Manuales de la Entidad. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

1. Ley de Contratación Estatal vigente. 2. Código Único Disciplinario vigente. 3. Plan de Ordenamiento Territorial - POT. 4. Control y seguimiento a contratos de interventoría y obras. 5. Normatividad Técnica relacionada con Proyectos de Infraestructura. 6. Gestión Pública Distrital. 7. Herramientas informáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Contractual	129-DTGC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las gestiones y actuaciones relacionadas con los asuntos administrativos y jurídicos para la elaboración, suscripción, legalización y administración de los contratos y convenios a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar los proyectos de los actos administrativos de los procesos de imposición de sanciones, declaración de siniestros, aplicación de cláusulas excepcionales de acuerdo con los parámetros y normatividad vigente. 2. Elaborar minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prorrogas y/o adiciones conforme con los estudios previos, los pliegos de condiciones, los contratos, la normatividad, los procedimientos y especificaciones vigentes. 3. Tramitar documentos relacionados con la suscripción y legalización de convenios, contratos, modificaciones, adiciones u otras actuaciones contractuales, de tal manera que cumplan con las exigencias de la ley de contratación estatal, las demás normas, los procedimientos y los contratos realizados. 4. Revisar las pólizas de garantía única de los contratos suscritos, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente. 5. Preparar los pronunciamientos, conceptos y demás comunicaciones, en relación con las funciones de la dependencia y de acuerdo con los parámetros requeridos y normatividad vigente. 6. Verificar y validar el cumplimiento de los procedimientos y las actuaciones administrativas contractuales establecidas por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas establecidas. 7. Atender y resolver las solicitudes de orientación de las dependencias de la entidad en el proceso de liquidación de los contratos y convenios de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 8. Actualizar la información contractual en los sistemas de información internos y externos de contratación y verificar el cumplimento de los puntos de control establecidos, conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos de la organización. 9. Atender, analizar y proyectar la respuesta a los derechos de petición que interpongan en materia de contratación, los requerimientos de organismos de control u otras autoridades y demás correspondencia a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales.	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia. 2. Derecho Administrativo 3. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones reglamentos, y legislación complementaria. 4. Sistemas de Información 5. Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Procesos Judiciales y Administrativos	138-DTGJ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Intervenir como apoderado en los diferentes procesos judiciales y administrativos de baja a media complejidad, en las audiencias de conciliación prejudicial y judicial, defendiendo adecuadamente los intereses de la Entidad y proyectar los actos administrativos necesarios.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Intervenir como apoderado en los procesos judiciales asignados, en defensa de los intereses de la Entidad ya sea como demandante, demandado o tercero interviniente, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Intervenir como apoderado judicial en conciliaciones prejudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos, así como, en asuntos administrativos que se adelanten ante cualquier autoridad especial ya sea judicial o administrativa, de los procesos que esté vinculada la Entidad, acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 3. Proyectar las acciones constitucionales (tutelas, acciones populares, de grupo) en defensa de los intereses de la Entidad o la intervención como apoderado de las mismas, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Proyectar fichas, informes y participar en el comité de conciliación y en los demás comités, donde se vean involucrados aspectos jurídicos de los procesos con el fin de orientar y defender los intereses de la Entidad. 5. Realizar seguimiento a los procesos asignados, interviniendo en cada una de las etapas, procurando minimizar los efectos de una condena contra la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente 6. Controlar el estado de cada uno de los procesos que se le asignen, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Dar trámite a los procedimientos presupuéstales, para el pago de las obligaciones propias de cada proceso (costas, condenas, honorarios) conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 8. Generar y diseñar estrategias para la actuación en los procesos judiciales en los que se encuentra vinculada la Entidad acorde con los lineamientos establecidos por el superior inmediato. 9. Consolidar y mantener actualizado el estado de los procesos en que esté vinculada la Entidad, en los sistemas de información que correspondan, con el fin de presentar la información pertinente y de forma oportuna cuando lo soliciten al interior y exterior de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales y distritales.	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento en Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo. 2. Conocimiento en Derecho Penal. 3. Conocimiento en Derecho Constitucional. 4. Conocimiento en Derecho Civil. 5. Conocimiento en Derecho Laboral. 6. Conocimientos en normas de Contratación Estatal. 7. Conocimientos en software de oficina. 8. Conocimientos en normatividad de Arbitramento.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Capacitación	461-STRH

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación, garantizando que todas sus actividades se realicen dentro de los parámetros contemplados en la normatividad y procedimientos vigentes y acorde con las condiciones institucionales existentes.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar el Plan Institucional de Capacitación de los funcionarios de la Entidad, asegurando que cumpla con los requerimientos establecidos por la Entidad y por las normas vigentes. 2. Ejecutar y hacer seguimiento del Plan Institucional de Capacitación, buscando el mejoramiento continuo en el desempeño laboral de los funcionarios de la Entidad, de conformidad con la normatividad, procedimientos vigentes y condiciones institucionales existentes. 3. Programar y realizar jornadas de inducción y reinducción a los funcionarios de planta, así como la presentación de la entidad a los contratistas de prestación de servicios, con el fin de facilitar la integración a la entidad. 4. Fomentar la participación de los servidores de la Entidad en actividades de capacitación programadas interna o externamente, con el fin de promover la asistencia y el cumplimiento de directivas distritales. 5. Desarrollar y realizar el proceso de contratación relacionado con las actividades de capacitación, verificando que se cumpla lo programado y la normatividad vigente. 6. Realizar acciones de mejora al proceso de capacitación con el fin de cumplir con las especificaciones de los interesados y a las exigencias legales. 7. Calcular el anteproyecto de presupuesto de los temas a cargo con base en los lineamientos establecidos en la entidad. 8. Reportar el Plan Anual de Caja del plan de capacitación, de acuerdo con normas legales y procedimientos establecidos por la organización. 9. Mantener actualizada la información de los temas a cargo en el sistema Kactus y los demás sistemas de información que se utilicen en la dependencia, con el fin de suministrar información oportuna y veraz. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

1. Conocimientos normatividad vigente relacionada capacitación, administración del talento humano, gestión por competencias y empleo público. 2. Conocimientos básicos en sistemas. 3. Fuentes de Información sobre necesidades de capacitación. 4. Manual de funciones y conocimiento de la organización.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Psicología en el núcleo básico del conocimiento en: psicología, profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Administración Sistema de Nómina	520 STRH

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el proceso de Seguridad Social y parafiscales de los servidores públicos, garantizando que se lleve a cabo de manera oportuna y eficiente de acuerdo con normas legales vigentes y procedimientos establecidos por la institución.

IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar proceso de ingreso, traslados y/o retiro de las novedades de seguridad social y parafiscales de los servidores públicos, de acuerdo con normas legales vigentes y procedimientos establecidos por la institución. 2. Efectuar el trámite de las incapacidades y/o licencias de maternidad, paternidad y actos administrativos que se requieran de los servidores públicos de la Entidad, ante las Entidades Promotoras de Servicios Médicos de acuerdo con normas legales vigentes y procedimientos establecidos por la institución. 3. Consolidar la información relacionada con los reportes de ausentismo por incapacidad laboral y/o licencia de maternidad y paternidad para elaborar el informe respectivo y llevar el control del caso. 4. Realizar el proceso de liquidación e informes para el pago de los aportes y servicios de seguridad social y parafiscales de los servidores públicos, de acuerdo a las normas y procedimientos de la Entidad. 5. Definir y hacer seguimiento sobre los indicadores de gestión del proceso según objetivos y políticas institucionales. 6. Preparar la documentación relacionada con el proceso de seguridad social y parafiscales atendiendo los requerimientos del cliente interno como del externo de acuerdo con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos por la institución. 7. Realizar el proceso de liquidación e informes para el pago de los aportes retroactivos de seguridad social y parafiscales, en el momento en que se autorice el incremento salarial, garantizando el pago de los aportes sobre el valor real devengado. 8. Generar las solicitudes de disponibilidades, de reservas y elaboración de autorizaciones de pago de nómina, prestación de servicios y aportes de seguridad social y parafiscales, garantizando la adecuada ejecución presupuestal. 9. Ejecutar el proceso anual de consignación de cesantías en fondos privados, de acuerdo con los términos establecidos por la Ley. 10. Especificar los requisitos necesarios para mantener y/o desarrollar el sistema de información de

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

nómina de acuerdo con el proceso de calidad establecido por el Instituto.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del Empleado Oficial y Laboral Colombiano o Normas legales vigentes
2. Régimen de Seguridad Social
3. Normatividad de Carrera Administrativa
4. Procedimientos para generar nómina
5. Normatividad presupuestal
6. Software de nómina
7. Técnicas de recolección de información
8. Características de arquitecturas tecnológicas
9. Criterios y métodos de evaluación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería de Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Documental — **430 STRF**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones profesionales encaminadas a verificar el adecuado funcionamiento administrativo, financiero y técnico, así como la efectiva aplicación de los procesos y normatividad referentes a la gestión Documental y los requisitos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, planear y realizar el control presupuestal de los proyectos que le sean asignados, así como las acciones necesarias de los servicios que desarrolla el proceso de Gestión Documental, en el cual la Subdirección Técnica de Recursos Físicos es líder operativo.
2. Realizar estudios de mercado de acuerdo con las necesidades y proyectos a ejecutar en el área para cada uno de los procesos a su cargo.
3. Elaborar los pliegos de condiciones o términos de referencia que sean necesarios para la contratación de los servicios o proyectos de gestión documental, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Brindar soporte administrativo y técnico a la ejecución de los contratos de Gestión Documental, controlando el cumplimiento de los términos establecidos.
5. Realizar la supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados en materia de gestión documental, para verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los mismos, garantizando la prestación eficiente de los servicios contratados a las dependencias de la entidad.
6. Aplicar lo establecido en la normatividad vigente sobre las herramientas de control documental, de acuerdo con las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.
7. Efectuar el seguimiento a la actualización, aplicación de los procedimientos del sistema de

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

gestión documental del Instituto, con el fin de hacer adecuado procesamiento técnico y conservación de los documentos, de acuerdo con las normas y políticas establecidas para tal fin. 8. Formular recomendaciones sobre temáticas a incluir en las capacitaciones que sobre gestión documental se dicten en el Instituto, incentivando y facilitando la aplicación de las técnicas archivísticas y las transferencias documentales. 9. Revisar y mantener actualizados los registros de inventario en el Sistema de Gestión Documental, así como programar y supervisar el cumplimiento de las transferencias documentales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. 10. Proponer programas de capacitación para los funcionarios encargados del manejo y conservación de los documentos de la entidad, con el fin de optimizar la gestión documental en la Entidad 11. Hacer el monitoreo en los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares de gestión documental. 12. Actualizar los sistemas de información de control de la contratación, de control financiero y de gestión documental, de acuerdo con las políticas y procedimientos del Instituto. 13. Brindar apoyo en la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos para el cumplimiento de las políticas y normas establecidas. 14. Proyectar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos. 15. Mantener actualizada la documentación de los expedientes de las series documentales del área en los temas que le sean asignados, para su consulta oportuna. 16. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia de los temas a cargo, para garantizar una respuesta oportuna y veraz. 17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos a nivel avanzado en manejo de base de datos de correspondencia y gestión documental. 2. Conocimiento a nivel intermedio en normatividad de contratación estatal y presupuesto público. 3. Conocimiento a nivel avanzado en normas archivísticas. 4. Conocimiento a nivel intermedio en software de oficina.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o profesional en Bibliotecología en el núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones	481-STRT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos de Tecnologías de la Información asociados a la operación del centro de datos, manteniendo su disponibilidad y rendimiento con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la dependencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar apoyo la realización de estudios, diagnósticos e investigaciones que sean requeridos para desarrollar proyectos de infraestructura tecnológica en el área.
2. Gestionar los recursos existentes que permitan la debida operación de la infraestructura acorde a las buenas prácticas de Tecnologías de la Información.
3. Implementar los procesos y procedimientos necesarios de acceso al centro de datos que mejoren las condiciones de seguridad, de acuerdo con los procedimientos y políticas de seguridad de la información.
4. Proponer e Implementar políticas, procesos y procedimientos necesarios para la gestión de infraestructura de procesamiento, almacenamiento, comunicaciones y seguridad perimetral, acorde a las políticas y estándares definidos por la dependencia.
5. Establecer y comprobar las condiciones óptimas ambientales, físicas y eléctricas del centro de datos, orientado a sostener la continuidad y disponibilidad de los servicios de Tecnologías de la Información.
6. Implementar mecanismos para monitorear la plataforma tecnológica, con el fin de mantener controlada la operación de los elementos alojados en el centro de datos.
7. Proponer, documentar y desarrollar la contratación a los planes de mantenimiento requeridos, con el fin de mantener la disponibilidad de los servicios de infraestructura tecnológica.
8. Realizar el recibo formal de infraestructura tecnológica de apoyo a otras áreas y adquiridos a terceros, de conformidad con su funcionalidad y requerimientos de las áreas responsables, con el fin de mantener su disponibilidad.
9. Comprobar que las actividades de gestión de los servicios de seguridad perimetral se estén prestando efectivamente con la tecnología adecuada, adelantando actividades de gestión y procesos de mantenimiento y actualización de la plataforma.
10. Organizar e implementar la asignación de recursos compartidos de almacenamiento masivo, de acuerdo con requerimientos de usuarios y necesidades de información.
11. Definir, implementar y ejecutar procesos de copias de respaldo y restauración de Bases de Datos, recursos compartidos, sistema de correo electrónico institucional y servidores de aplicaciones. Lo anterior para proteger la información corporativa como recurso estratégico y garantizar su oportunidad y disponibilidad.
12. Atender oportunamente los requerimientos de entes de control internos y externos que correspondan a servicios de Tecnologías de la Información que gestione en el desarrollo de sus actividades y responsabilidades.
13. Dar apoyo en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETIC de la entidad, con el fin de suministrar a las diferentes áreas los recursos tecnológicos requeridos.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de Proyectos.
2. Procesos administrativos de tecnología.
3. Administración de Infraestructura Tecnológica.
4. Sistemas Operativos Windows, Linux, UNIX.
5. Motores de Bases de datos ORACLE, SQL Server y MySQL.
6. Administración de redes WAN, LAN, MAN.
7. Administración de ambientes WEB.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración.
Compromiso con la Organización.	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines e ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, profesional en Ingeniería Electrónica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA FUNCIONAL: Presupuesto y Contabilidad	414-STPC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y analizar los registros contables y presupuestales generados por las operaciones económicas realizadas por el Instituto, con la incorporación en los aplicativos correspondientes, con el fin de generar los informes requeridos por los entes de control y vigilancia y Banca Multilateral.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar balances de prueba y definitivos para su respectivo análisis, emitir conceptos sobre su normatividad y aplicación con el fin de garantizar confiabilidad en las cifras registradas.
2. Elaborar los comprobantes contables relacionados con los rubros a su cargo, resultantes de las operaciones económicas realizadas por la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Controlar y analizar los rubros contables y presupuestales asignados y efectuar los ajustes necesarios, con el fin de disponer de registros actualizados.
4. Tramitar órdenes de pago en los tiempos establecidos aplicando el detalle de las cuentas por pagar, las imputaciones presupuestales, contables y tributarias en el sistema de información financiera y aplicativos implementados para tal fin.
5. Realizar el seguimiento y control de la información presupuestal y contable a su cargo en el Sistema de Integrado de Información Financiera.
6. Preparar y gestionar la presentación a los entes de control y vigilancia, de los diferentes informes contables, acorde con la normatividad vigente.
7. Preparar, analizar y consolidar la información del Instituto, para presentar la información exógena Nacional y Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por las entidades competentes, de los rubros contables a cargo.
8. Elaborar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto de acuerdo con las necesidades de apoyo y teniendo en cuenta los requerimientos normativos.
9. Preparar, analizar y consolidar información para la elaboración de la sustentación y consolidación de requisitos para tramitar ante la Secretaría de Hacienda Distrital las modificaciones presupuestales necesarias al presupuesto aprobado.
10. Generar, revisar y analizar las certificaciones generadas de las operaciones presupuestales, contables y tributarias atendiendo los requerimientos.
11. Preparar los documentos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, entidades externas y ciudadanía en general, que se deriven de la función administrativa.
12. Cumplir con la normatividad vigente, que emita la Contaduría General de la Nación, para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos que se realicen en el Instituto
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y con las necesidades de la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria, contable y presupuestal.
2. Manejo de sistemas de información financiera.
3. Conocimientos en software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COLOMBIA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000178 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Conciliaciones Bancarias	499-STTR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las conciliaciones bancarias y trámites necesarios para el debido registro contable de los ingresos y pagos efectuados, así como controlar el módulo de tesorería en el sistema de información financiero, de tal manera que permanezca debidamente actualizado permitiendo consultar información correcta y veraz. Las funciones se desarrollarán en el marco de los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las conciliaciones de saldos entre Tesorería y Contabilidad con el fin de cruzar la información de los libros auxiliares, permitiendo que la entidad cuente con la información financiera debidamente actualizada.
2. Registrar los ingresos y egresos y hacer los ajustes en el sistema de información financiero con base en las consignaciones y movimientos de los recursos reportados por las entidades bancarias, controlando la pertinencia de los mismos y verificando su concordancia con los hechos económicos que los generan.
3. Revisar los ingresos por concepto de valorización y elaborar y enviar las cuentas de cobro para los bancos, en el evento que se presentan inconsistencias en los abonos de valorización, con el fin garantizar el ingreso correcto de los recursos provenientes de tal fuente de financiación
4. Preparar los informes periódicos del estado de recursos disponibles en las cuentas bancarias de ahorros y corrientes, con el fin de remitirlos a los entes de control respectivos, dando cumplimiento a los requerimientos normativos o institucionales.
5. Parametrizar el módulo de tesorería del sistema de información financiero, con el fin de incorporar la información de sucursales bancarias, cuentas bancarias, relación de usuarios, anulación de registros, control de inconsistencias; parametrización del módulo de CUD y todas las requeridas para asegurar que el sistema cuente con la información debidamente actualizada, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
6. Efectuar el registro contable del giro de las órdenes de pago en el sistema de información financiero, de tal manera que refleje, de manera oportuna, el saldo real girado por cada orden de pago.
7. Revisar la liquidación de los rendimientos abonados en las cuentas bancarias bajo su responsabilidad, con el fin de permitir la realización de cruces de información, solicitar los ajustes pertinentes y verificar que los bancos están abonando los recursos de acuerdo a las tasas pactadas.
8. Realizar las conciliaciones bancarias diarias y mensuales de las cuentas asignadas y las conciliaciones de caja menor, a partir de la información registrada en el sistema de información financiero, de tal manera que la entidad cuente con la información sobre los movimientos de recursos registrados en las cuentas, verificando la concordancia con los extractos bancarios.
9. Elaborar el informe diario de consolidación de los movimientos de las cuentas bancarias, con el fin generar los registros de información financiera.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

1. Manejo de sistemas de información financiera.
2. Manejo de canales electrónicos de banca.
3. Conocimiento, aplicación e interpretación de normatividad contable y financiera del sector público.
4. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Legal 2 | **501-ST-TR**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar jurídicamente las órdenes de pago con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el IDU, en observancia de los procedimientos establecidos y realizar el seguimiento a los trámites pertinentes para adelantar las diligencias de embargos y cesiones de derechos económicos notificadas a la Entidad, de tal manera que se dé cumplimiento a lo establecido por los juzgados o lo aprobado por la Entidad respectivamente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y evaluar jurídicamente la documentación soporte de las cuentas por pagar y los documentos de cesiones de derechos económicos con el fin de garantizar la validez jurídica de los mismos y la pertinencia del pago o realizar el trámite de devolución cuando se requiera.
2. Revisar y analizar la documentación de soporte relacionada con el pago de los depósitos judiciales, garantizando el cumplimiento de la normatividad y la entrega oportuna a los beneficiarios.
3. Revisar jurídicamente la documentación relacionada con medidas cautelares notificadas al Instituto, con el fin de delimitar su alcance frente a las órdenes de pago posiblemente afectadas, buscando seguridad legal y control para el giro efectivo y correcto de lo indicado en la medida cautelar.
4. Elaborar las actas de liquidación de embargo de conformidad con lo ordenado por el juzgado respectivo y en observancia de los procedimientos internos de la Entidad, de tal manera que se dé continuidad al trámite respectivo y la Entidad cuente con la información concerniente debidamente actualizada.
5. Responder y/o asesorar en la atención a oficios y derechos de petición responsabilidad del área, en forma completa, suficiente y oportuna.
6. Actualizar el Sistema de Información Contractual de la Entidad o el que haga su veces, con la información de contratos, convenios bancarios suscritos por la Entidad y contratos de prestación de servicios relacionados con la dependencia, de tal manera que se cuente con información veraz y precisa, en cumplimiento de los procedimientos internos y la normatividad vigente.
7. Prestar asesoría jurídica en general en todos los temas del área con el fin de dar apoyo a las actividades propias de la Subdirección y garantizando la seguridad legal de los procesos

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000170 A
CERTIFICADO No SC 20140000170 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

internos. 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad financiera, presupuestal y contable pública. 2. Contratación pública. 3. Conocimiento sobre normatividad y doctrina vigente respecto de consorcios, uniones temporales y similares. 4. Herramientas de oficina y calculadoras financieras.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	394-STOP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo a la gestión de la dependencia, en cuanto al desarrollo de los diferentes procesos a cargo del área, realizar la revisión de informes, indicadores y documentos. Así como lo relacionado con el manejo de la cartera de valorización, aplicando los controles necesarios y desarrollando planes de trabajo que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los procesos, programas y proyectos que debe desarrollar la dependencia, de conformidad con las políticas y misión del área, con el fin de dar cumplimiento a los procesos correspondientes del área. 2. Diseñar e implementar los controles necesarios para asegurar la existencia, integridad y exactitud en los diferentes procesos referentes al manejo de la cartera, promoviendo las acciones y/o correctivos que se consideren necesarios. 3. Realizar el control de las aplicaciones de manejo de cartera adoptando las acciones preventivas y correctivas necesarias en forma oportuna. 4. Realizar el control de las aplicaciones de manejo de cartera, de acuerdo con las necesidades de información, los parámetros, funcionalidades y procedimientos establecidos. 5. Realizar el control de la emisión de los certificados de deuda fiscal y/o actual emitidos por la dependencia correspondiente, con el fin de validar la información y veracidad de su expedición y remisión a cobro coactivo. 6. Realizar el control de las respuestas a los derechos de petición de los ciudadanos y requerimientos de las Entidades de control, de manera que sean oportunas, con calidad y se sujeten a los parámetros, procedimientos y normatividad vigente. 7. Clasificar, organizar y mantener actualizada la información y normatividad necesaria que permita medir la gestión de los procesos ejecutados en la dependencia y adoptar las acciones preventivas y correctivas necesarias en forma oportuna. 8. Revisar y aprobar los conceptos técnicos de los predios que requieran análisis, de acuerdo con los requerimientos y los parámetros de calidad y oportunidad establecidos. 9. Realizar facilidades y abonos de pago por concepto de valorización, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigentes. 10. Dar respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de los ciudadanos y Entidades que lo soliciten relacionados con la contribución de valorización, de acuerdo con los procedimientos	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

establecidos y la normatividad vigente. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Localización e información cartográfica. 2. Manejo de bases de datos. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Conocimiento en el manejo de tributos, contribución de valorización. 5. Administración de Cartera
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Economía, Administración de Empresas, Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, Profesional en Administración Pública, Administración de Comercio Exterior, Mercadeo, Gestión y Construcción Arquitectónica en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, en el núcleo básico de conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico de conocimiento en: arquitectura, profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o profesional en Estadística en el núcleo básico del conocimiento en: matemáticas, estadística y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	**532-STOP**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y ejecutar los procesos de valorización, así como lo relacionado con atención al contribuyente, expedición de estados de cuenta, elaboración de conceptos técnicos y demás, aplicando los controles necesarios y desarrollando planes de trabajo que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los procesos, programas y proyectos que debe desarrollar la dependencia, de conformidad con las políticas y misión del área, de acuerdo con las políticas institucionales y legislación vigente. 2. Diseñar, implementar y aplicar los controles necesarios para el desarrollo de los procesos de valorización realizados por la dependencia, para asegurar la existencia, integridad y exactitud de la información, de acuerdo con los requerimientos y los procedimientos establecidos. 3. Realizar el control de las respuestas a los derechos de petición de los ciudadanos y	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ
HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

requerimientos de las entidades de control, de manera que sean oportunas, con calidad y se sujeten a los parámetros, procedimientos y normatividad vigente. 4. Desarrollar estudios e investigaciones que sean requeridos para llevar a cabo los procesos y proyectos del área, de conformidad con las políticas administrativas y las necesidades de información. 5. Clasificar, organizar y mantener actualizada la información y normatividad necesaria que permita medir la gestión de los procesos ejecutados en la dependencia y adoptar las acciones preventivas y correctivas necesarias en forma oportuna. 6. Revisar y aprobar los conceptos técnicos de los predios que requieran análisis, de acuerdo con los requerimientos y los parámetros de calidad y oportunidad establecidos. 7. Apoyar en el desarrollo de los trámites necesarios para la generación de proyectos de valorización, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente. 8. Apoyar y participar en los proyectos de actualización de los atributos prediales, para garantizar la veracidad e integridad de la información. 9. Dar respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de los ciudadanos y entidades que lo soliciten relacionados con la contribución de valorización, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 10. Consolidar y apoyar la elaboración de las memorias técnicas, de la asignación de los gravámenes de valorización. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Localización e información cartográfica. 2. Manejo de bases de datos. 3. Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Economía, Administración de Empresas, Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, Profesional en Administración Pública, Administración de Comercio Exterior, Mercadeo, Gestión y Construcción Arquitectónica en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, en el núcleo básico de conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico de conocimiento en: arquitectura, profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o profesional en Estadística en el núcleo básico del conocimiento en: matemáticas, estadística y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	534-STOP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y ejecutar los procesos derivados de la asignación, cobro y recaudo de la valorización, así como lo relacionado con atención al contribuyente, devoluciones, depósitos, expedición de estados de cuenta y demás, aplicando los controles necesarios y desarrollando planes de trabajo que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos, programas y proyectos que debe desarrollar la dependencia, de conformidad con las políticas y misión del área, de acuerdo con las políticas institucionales y legislación vigente.
2. Diseñar, implementar y aplicar los controles necesarios para el desarrollo de los procesos de valorización en las diferentes etapas del cobro y recaudo realizados por la dependencia, para asegurar la existencia, integridad y exactitud de la información, de acuerdo con los requerimientos y los procedimientos establecidos.
3. Clasificar, organizar y mantener actualizada la información y normatividad necesaria que permita medir la gestión de los procesos ejecutados en la dependencia y adoptar las acciones preventivas y correctivas necesarias en forma oportuna.
4. Apoyar en el desarrollo de los trámites necesarios para la generación de proyectos de valorización, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.
5. Dar respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de los ciudadanos y entidades que lo soliciten relacionados con la contribución de valorización, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Gestionar y ejecutar las actividades necesarias para la implementación y desarrollo de herramientas enfocadas al manejo y control de información de proyectos a su cargo, con el fin de garantizar que está sea veraz y fidedigna.
7. Elaborar y rendir informes periódicos sobre la ejecución y desarrollo de los proyectos asignados, con el objeto de contar con una herramienta básica para la toma de decisiones acerca de los mismos.
8. Elaborar informes de gestión sobre la administración y control de las actividades a su cargo, cuando sea requerido por el jefe inmediato, con el fin de hacer un seguimiento que garantice su adecuado cumplimiento.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de bases de datos.
2. Conocimiento en materia de tributos, cartera y servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Economía, Administración de Empresas, Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, Profesional en Administración Pública, Administración de Comercio Exterior, Mercadeo, Gestión y Construcción Arquitectónica en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, en el núcleo básico de conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico de conocimiento en: arquitectura, profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o profesional en Estadística en el núcleo básico del conocimiento en: matemáticas, estadística y afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización en la ejecución de actuaciones administrativas y procesales y atención al cliente interno y externo	346-STJEF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones procedimentales establecidas en las normas civiles, administrativas y estatutarias, necesarias en los expedientes originados por reclamaciones y los que se adelanten para el cobro coactivo, proyectando los actos que resuelven los recursos y solicitudes de la ciudadanía, y a su vez brindar información al cliente interno y externo, teniendo en cuenta el cumplimiento de las metas de recaudo de la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudio jurídico de las solicitudes asignadas a la dependencia, para determinar el trámite aplicable a la solicitud, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Efectuar el recaudo probatorio mediante la elaboración de memorandos y comunicaciones a otras entidades que soporten el sustento técnico y jurídico de los actos administrativos proyectados en la dependencia.
3. Resolver las solicitudes (recursos, revocatorias directas, actuaciones oficiosas, entre otras) originadas por la asignación o liquidación oficial de la contribución de valorización, mediante el cumplimiento de las etapas procesales, desde su inicio hasta la notificación que da término a la actuación administrativa, según la normatividad vigente.
4. Adelantar los procesos ejecutivos de cobro coactivo por el no pago de la contribución de valorización, desde el inicio hasta su terminación, con sujeción a la normatividad vigente y políticas institucionales.
5. Atender al cliente interno y externo, con el fin de orientarlo y absolver inquietudes relacionadas con la asignación, notificación y del cobro coactivo de la contribución de valorización.
6. Actualizar las aplicativos sistemáticos que gestiona el área, acorde con el estado actual de los expedientes, físicos y virtuales.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional, administrativo, tributario y normas sobre organización del Estado y políticas públicas.
2. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración.
Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	32
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión y participación ciudadana	518-OTC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los planes, programas y estrategias relacionadas con la gestión social, participación ciudadana, cultura ciudadana, y responsabilidad social, con el fin de fortalecer el control social y garantizar el cumplimiento de las directrices establecidas por el Instituto.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar en las localidades y/o territorios asignados los procesos de participación ciudadana que se lleven a cabo en relación con los proyectos de infraestructura adelantados por el IDU
2. Fortalecer los puntos y comités CREA así como los demás espacios de participación ciudadana en los proyectos que ejecuta el IDU a partir de los lineamientos de la Oficina de atención al ciudadano
3. Asistir a las reuniones que convoquen las diferentes Instituciones del Orden Nacional, Departamental y Distrital, como los diferentes gremios, asociaciones de usuarios, JAC y demás organismos, en el marco de la Gestión y Participación Ciudadana.
4. Implementar estrategias de formación a ciudadanos, funcionarios y contratistas, que fortalezcan la cultura democrática.
5. Brindar apoyo para la elaboración de los pliegos de gestión social para los proyectos de infraestructura adelantados por el instituto.
6. Ejecutar actividades de seguimiento a contratistas, Interventorías y áreas técnicas del IDU, en el cumplimiento de los lineamientos de Gestión Social, participación, cultura ciudadana y responsabilidad social en cada uno de los proyectos asignados
7. Realizar el seguimiento al componente social implementado por las áreas misionales a través de la verificación del cumplimiento de lo establecido en las políticas, guías, manuales y demás documentos generados por la oficina de atención al ciudadano y adoptados por la Entidad.
8. Implementar estrategias de gestión para mitigar el impacto social producto del desarrollo de los proyectos del IDU.
9. Realizar las actividades asignadas en cuanto a la implementación del Sistema Integrado de Gestión, especialmente lo relacionado con el Subsistema de Responsabilidad social, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración de planes de manejo y mitigación de impactos socioeconómicos en proyectos de infraestructura urbana.
2. Gestión social en proyectos de infraestructura urbana.
3. Relación con comunidades.
4. Herramientas ofimáticas y de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración.
Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Comunicación Social en el núcleo básico del conocimiento en: comunicación social, periodismo y afines, profesional en Sociología, Trabajo Social en el núcleo básico del conocimiento en: sociología, trabajo social y afines o profesional en Psicología en el núcleo básico del conocimiento en: psicología.	No se requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de prevención, autocontrol y seguimiento	239-OCD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión administrativa y aplicar conocimientos profesionales para el cumplimiento de objetivos el manejo y organización de la documentación y la información recibida y generada con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la dependencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar, proyectar e instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan, inclusive los fallos de primera instancia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Sustanciar y recopilar información pertinente para facilitar el desarrollo de las actividades de la oficina de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Proyectar las comunicaciones que sean ordenadas en los autos que sustancien las (los) profesionales del área y vigilar que se profiera respuesta oportuna de las mismas.
4. Prestar apoyo técnico a la oficina en la atención y proyección de respuestas a las peticiones presentadas de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Efectuar las consultas que le sean solicitadas por las (los) diferentes profesionales así como la recopilación de información pertinente para el desarrollo de los procesos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Facilitar los expedientes a quien legalmente pueda examinarlos y verificar su conservación por parte de los usuarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Elaborar citaciones a las partes dentro de las diferentes audiencias conforme a la normatividad vigente.
8. Atender las solicitudes del usuario interno y externo en relación con las actividades realizadas en la oficina, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Mantener organizado y foliado el expediente disciplinario de conformidad con las normas archivísticas, así como velar por la custodia de los documentos que hagan parte integral del mismo.
10. Encargarse de la logística para el desarrollo de las estrategias de difusión de la normatividad disciplinario que desarrolle la Oficina, de acuerdo a las directrices establecidas.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Disciplinario Único y demás normas que lo adicionen y/o modifiquen.
2. Estatuto anticorrupción.
3. Derecho constitucional, parte general función pública y función administrativa.
4. Derecho probatorio y Derecho Procesal.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, ley de contratación estatal y ley de carrera administrativa.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

6. Código de Procedimiento Civil y Derecho Penal. 7. Herramientas ofimáticas, Internet. 8. Sistemas de gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	No se requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Prensa y Comunicación Interna	209-OAC
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 el Instituto.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Obtener información oportuna y veraz para brindarla a los canales de comunicación internos y externos, mediante el seguimiento a los proyectos ejecutados por el IDU, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Atender respuestas y entrevistas a los periodistas, revisando la información que va a ser enviada, articulando las relaciones del IDU con los diferentes medios de comunicación, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Apoyar en la elaboración de información para los medios de comunicación interna del Instituto. 4. Implementar estrategias de comunicación interna que respondan a las necesidades y contribuyan al fortalecimiento misional del instituto. 5. Apoyar la actualización de información en los canales internos que posee la Oficina. 6. Apoyar las herramientas de divulgación necesarias para dar a conocer a los medios de comunicación la gestión del IDU, conforme a los lineamientos del Jefe de Oficina. 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Cubrimiento periodístico 2. Redacción de textos 3. Medios de comunicación 4. Herramientas ofimáticas 5. Comunicación organizacional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de Formación profesional en Comunicación Social en el núcleo básico del conocimiento en; comunicación social, periodismo y afines.	No se requiere experiencia profesional.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Precios	113-DTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, actualizar y mantener el sistema de información de precios de referencia para la construcción y mantenimiento de la infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público, conforme a los lineamientos institucionales y las normas vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y/o actualizar los precios de referencia de proyectos de la entidad, según el procedimiento y las normas vigentes.
2. Consolidar y recolectar la información de los insumos del sistema de precios de referencia del Instituto necesaria para el desarrollo de los proyectos de la entidad, de acuerdo con la asignación que le corresponda y la normativa vigente.
3. Elaborar nuevos precios de referencia para incorporarlos en la base de datos de análisis de precios de referencia conforme a las funciones de la dependencia y las normas vigentes.
4. Orientar a clientes externos e internos sobre la estructura de los costos de construcción y mantenimiento de la infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público construido, conforme a los lineamientos institucionales.
5. Identificar nuevos precios de referencia necesarios para la proyección de costos, conforme a las directrices de la dependencia.
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura vial y de espacio público.
2. Principios en elaboración de presupuestos y especificaciones técnicas.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Manejo de AutoCAD.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración.
Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Construcciones Civiles, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Materiales, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topológica, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Urbana en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, título profesional en Arquitectura, Diseño Industrial, Construcción, Urbanismo en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	No requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Estructuras	58-DTD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de diseño y revisión de los productos del componente de Estructuras en la etapa de estudios y diseños para la ejecución de los proyectos a cargo de la dependencia que le sean asignadas, a fin de garantizar el cumplimiento de los planes y programas con la normatividad vigente y políticas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

1. Realizar las actividades que le sean asignadas inherentes a la elaboración del Componente de Estructuras para los pliegos de condiciones para la licitación de proyectos de infraestructura vial conforme a la normatividad vigente. 2. Revisar y hacer seguimiento del cronograma, el plan de trabajo y la metodología para el desarrollo del componente de Estructuras de los estudios y diseños de proyectos realizados por la dependencia, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones o políticas institucionales. 3. Realizar las actividades inherentes a la elaboración de los diseños del componente de Estructuras, que le sean asignadas cuando se ejecuten diseños en el Área, de acuerdo con las necesidades del proyecto y conforme con la normatividad vigente y/o los lineamientos establecidos por el Instituto. 4. Revisar y verificar informes y planos del avance parcial de los trabajos realizados previstos en el cronograma de ejecución contractual del componente de Estructuras de los estudios y diseños realizados por la dependencia con el fin de controlar su cumplimiento. 5. Realizar las actividades propias de la revisión del componente de Estructuras de los estudios y diseños realizados por la Dirección Técnica, según le sean asignadas y de acuerdo con la normatividad vigente y/o lo exigido en los pliegos de condiciones. 6. Realizar visitas técnicas a terreno de los contratos de Estudios y Diseños para verificar el componente de Estructuras de acuerdo con las normas de seguridad institucionales. 7. Revisar informes y planos, que requieran claridad o complementación frente a los productos del componente de Estructuras, solicitados por las áreas ejecutoras. 8. Atender la correspondencia interna, externa y de Entes de Control asignada de acuerdo con la competencia del cargo, con la claridad y oportunidad requerida. 9. Elaborar informes sobre el componente de Estructuras de los proyectos en etapa de estudios y diseños e informes de gestión requeridos a la dependencia, conforme a la solicitud y lineamientos del jefe inmediato. 10. Realizar la estructuración de procesos licitatorios a cargo de la dependencia, de acuerdo con los respectivos cronogramas de ejecución definidos por la misma. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño de proyectos de infraestructura vial, referente a la especialidad. 2. Administración Pública 3. Ley de Contratación Pública vigente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines.	No se requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Supervisión de Contratos de Proyectos de Estudios y Diseños	**59-DTD**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar con especialistas de apoyo la coordinación y/o supervisión técnica, legal, financiera y administrativa a los contratos del área, asignados a su cargo, a fin de garantizar su correcto control y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de los documentos pre-contractuales necesarios y exigidos por la ley vigente para la licitación de proyectos de infraestructura vial que le sean asignados y radicarlos en el área competente para realizar las licitaciones, conforme al procedimiento establecido. 2. Coordinar y supervisar contratos de Estudios y Diseños y/o interventoría, de acuerdo con los manuales vigentes de la Entidad. 3. Elaborar dentro de los términos y requisitos de la ley vigente y lineamientos institucionales, los	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ
HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

documentos contractuales y financieros que se generen en desarrollo de los contratos bajo su supervisión, desde el inicio hasta su liquidación total.
4. Suscribir y reportar los documentos contractuales establecidos, al área encargada de publicar en el medio establecido por el Gobierno Nacional para tales efectos, dentro de los términos de Ley.
5. Hacer seguimiento a las pólizas que amparan los contratos de estudios y diseños bajo su coordinación o supervisión, solicitando su actualización y verificando su aprobación en el sistema de acompañamiento contractual implementado en el Instituto para tal efecto.
6. Realizar el seguimiento y control mensual de la programación de ejecución de los estudios y diseños bajo su coordinación o supervisión, con el objetivo de verificar el cumplimiento por parte del consultor o en caso contrario solicitar adelantar las acciones legales pertinentes, conforme al procedimiento establecido.
7. Realizar los informes de avance técnico, legal, financiero y administrativo y demás aspectos relacionados con la ejecución de los proyectos bajo su coordinación o supervisión, con la oportunidad y calidad que se requieran.
8. Elaborar el Plan Anual de Caja de los contratos bajo su coordinación o supervisión con la periodicidad establecida.
9. Atender la correspondencia interna, externa y de entes de control que le sea asignada de acuerdo con la competencia del cargo, con la claridad y oportunidad requeridas.
10. Coordinar y participar en las reuniones y/o comités técnicos, legales y financieros tanto internos como externos, con las empresas de servicios públicos, entidades distritales o con la comunidad, para control y seguimiento de la correcta ejecución y resolución de conflictos que se puedan presentar en relación con los contratos bajo su coordinación o supervisión.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación, definición maduración y ejecución de proyectos de infraestructura vial, con énfasis en la etapa de estudios y diseños.
2. Normativa vigente para diseñar infraestructura vial.
3. Administración Pública.
4. Ley de Contratación Pública vigente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	No se requiere experiencia profesional.

II. AREA FUNCIONAL: Gestión Jurídica Adquisición y Legalización Predial **85-DTDP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los trámites jurídicos en los procesos de adquisición y legalización de predios requeridos en los diferentes proyectos viales, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los documentos jurídicos necesarios para adelantar los procesos de adquisición y legalización de predios, como estudio de títulos, resoluciones de ofertas de compra, promesas de compra venta, resoluciones de expropiación administrativa, minutas de escritura pública, oficios de notificación, oficios de inscripción en las oficinas de registro de instrumentos públicos, y en general los documentos afines con los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia, de acuerdo

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000178 A
CERTIFICADO No SG 2014000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

con la normatividad vigente y lineamientos institucionales. 2. Solicitar y hacer seguimiento a la expedición de los soportes presupuestales, como certificado de disponibilidad y certificado de reserva presupuestal, requeridos en cada proceso de adquisición predial, verificando que su solicitud y expedición se efectúe en forma oportuna. 3. Gestionar los pagos que por concepto de compra de predios se deban realizar en cada proceso de adquisición, conforme a la forma de pago establecida en la promesa de compra venta, resolución de expropiación o autos, con el fin de cumplir las metas financieras y las obligaciones legales o contractuales, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Realizar los trámites jurídicos inherentes a los procesos de adquisición predial por enajenación voluntaria y expropiación administrativa garantizando el cumplimiento de cada etapa dentro de los términos legales e institucionales establecidos. 5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Derecho Civil, Derecho Comercial y Derecho Urbano. 2. Normas que regulan los procesos de adquisición y negociación predial para obra pública. 3. Ley 388 de 1997 y demás normas que la modifiquen y/o adicionen 4. Ley 9 de 1989 y demás normas que la modifiquen y/o adicionen 5. Norma urbanística, planes de ordenamiento territorial y normas distritales aplicables al área. 6. Normatividad sobre avalúos. 7. Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	No se requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Técnica	337-STESV
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento técnico de los contratos de alta complejidad cuya asignación se realice de acuerdo a lo establecido en el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, con el fin de lograr su adecuado inicio, ejecución y liquidación de conformidad con los lineamientos contractuales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el seguimiento técnico de los contratos asignados, de manera articulada con los demás profesionales y especialistas delegados para tal fin, requeridos para el desarrollo de los mismos, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos, Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces y demás documentos contractuales. 2. Gestionar ante las diferentes dependencias internas del IDU, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 3. Realizar los informes de gestión de los contratos asignados y ordenar, organizar y mantener actualizado el archivo documental físico y digital de cada contrato asignado, con el fin de suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y la calidad solicitada, cumpliendo con lo dispuesto en los manuales de la Entidad. 4. Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

5. Formular estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a cargo y gestionar por el cumplimiento de las que se adopten. 6. Proponer estrategias para mitigar los riesgos en los procesos de ejecución y procesos de contratación de los asuntos del área, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ley de Contratación Pública vigente 2. Código Disciplinario Único vigente 3. Normatividad vigente para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado 4. Normatividad técnica referente a proyectos de infraestructura 5. Normatividad vigente sobre corrupción y efectividad del control de la gestión pública 6. Gerencia de proyectos. 7. Gestión pública distrital 8. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Técnica — 327-14 STESV
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento técnico de los contratos de baja complejidad cuya asignación se realice de acuerdo a lo establecido en el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, con el fin de lograr su adecuado inicio, ejecución y liquidación de conformidad con los lineamientos contractuales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el seguimiento técnico de los contratos asignados, junto con los profesionales delegados para tal fin, requeridos para el desarrollo del proyecto, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el contrato, pliego de condiciones, estudios previos y Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces. 2. Realizar los informes de gestión de los contratos asignados, ordenar, organizar y mantener actualizado el archivo documental físico y digital de cada contrato asignado, con el fin de suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y la calidad solicitada, cumpliendo con lo dispuesto en los manuales de la Entidad. 3. Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos. 4. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 2014000176 A
CERTIFICADO No SG 2014000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

1. Ley de Contratación Pública vigente 2. Código Disciplinario Único vigente 3. Normatividad vigente para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado 4. Normatividad técnica referente a proyectos de infraestructura 5. Normatividad vigente sobre corrupción y efectividad del control de la gestión pública 6. Gerencia de proyectos. 7. Gestión pública distrital 8. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	No se requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Administrativa	146-DTM

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en actividades y labores de índole administrativo y técnico relacionadas con la gestión, control y seguimiento de los contratos y asuntos a cargo de la dependencia, a fin que la gestión de la misma se lleve a cabo adecuadamente y bajo los parámetros y lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y tramitar las certificaciones de los contratos y convenios ejecutados y/o que se encuentren en liquidación a cargo del área, en forma oportuna y de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Recopilar la información contractual y otra requerida procedente de las subdirecciones, relacionada con los contratos en ejecución y liquidación, incorporándola a la base de datos SIAC y demás aplicativos implementados por la Entidad y/o por la misma dependencia, con el fin de mantener actualizadas dichas bases de datos y aplicativos, y disponible la información a los usuarios de la Entidad, dando cumplimiento a las disposiciones y lineamientos institucionales.
3. Verificar la información contractual contenida en las actas legales y demás documentos de tal naturaleza que deban ser suscritos por el superior inmediato, confrontando dicha información con la existente en las bases de datos y expedientes de los contratos a cargo del área.
4. Hacer seguimiento y dar respuesta a los Controles de Advertencia de los Entes de Control y de la Alcaldía Mayor, en lo que sea de competencia del área, generando los archivos físicos y magnéticos respectivos.
5. Recopilar y consolidar la información procedente de las subdirecciones y de la mima área, relacionada con el control y seguimiento de los contratos y demás asuntos a cargo de la dependencia, efectuando análisis a la misma, generando los reportes e informes requeridos, que sirvan de base para la toma de decisiones y/o adoptar acciones preventivas y correctivas; así mismo, dar respuesta oportuna y unificada a las solicitudes realizadas por otras dependencias, los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general, con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.
6. Elaborar y tramitar presentaciones, informes, y/o reportes semanales, mensuales, trimestrales y demás establecidos, con destino a la misma dependencia, a otras dependencias u otras entidades, relacionados con la información generada en el área, como son actualización del Tablero de Control, avance de metas físicas, territorialización de la inversión, entre otros, con la oportunidad y calidad solicitadas.
7. Verificar la dedicación y antecedentes del personal propuesto para laborar en los contratos a cargo

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

de la dependencia y registrar dicho personal en la base de datos SIAC u otra que se indique, cuando luego de realizada la verificación se encuentre procedente la aprobación del personal. 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ley de Contratación Estatal vigente. 2. Plan de Ordenamiento Territorial. 3. Código Único Disciplinario 4. Gestión Pública Distrital. 5. Herramientas informáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.	No se requiere experiencia profesional.

II. AREA FUNCIONAL: Gestión Ambiental	**355-STMST**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y control a la implementación de las medidas de manejo ambiental por parte del contratista e Interventor en las obras a cargo de la dependencia de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, los planes y guías de manejo respectivos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar las hojas de vida del personal que participa en la gestión ambiental del proyecto de obra de la interventoría, para el cumplimiento de los requisitos establecidos en los pliegos del Instituto o el documentos que haga sus veces. 2. Revisar el componente ambiental del Programa de Implementación del Plan de Manejo Ambiental-PIPMA, o el que haga sus veces, debidamente aprobado por la interventoría, objetar si es del caso, tramitar y efectuar seguimiento de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Revisar y aprobar la metodología o plan de acción propuesto por la interventoría para el seguimiento, control y evaluación de la gestión ambiental del proyecto, de acuerdo con lo establecido en los instructivos y en los procedimientos. 4. Realizar seguimiento al cumplimiento del Programa de Implementación del Plan de Manejo Ambiental-PIPMA en materia ambiental, en las obras a cargo de la dependencia, informando oportunamente sobre desviaciones identificadas, mediante visitas de campo realizadas de acuerdo con la programación que se establezca, los lineamientos del jefe inmediato y el Manual de Interventoría. 5. Programar y asistir a las reuniones y visitas técnicas con las entidades ambientales de acuerdo con las obligaciones exigidas en los proyectos asignados. 6. Revisar y aprobar el componente ambiental de los informes periódicos y final de interventoría, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Atender y tramitar la correspondencia de la dependencia relacionada con los temas ambientales, de acuerdo con el procedimiento vigente, así como dar respuesta a los derechos de petición, y	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

requerimientos de los órganos de control con la calidad y oportunidad establecidas. 8. Tramitar la inscripción del proyecto ante autoridad ambiental con el fin de obtener las licencias y permisos ambientales a que haya lugar de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 9. Realizar seguimiento a los pasivos ambientales de los frentes de trabajo intervenidos en los contratos asignados hasta su solución, de conformidad con el procedimiento establecido. 10. Revisar y aceptar el acta de Cierre Ambiental de los contratos asignados procediendo de conformidad con los instructivos vigentes. 11. Actualizar las bases de datos del Sistema de Información de la Entidad en lo referente al componente ambiental, con la oportunidad y calidad solicitadas. 12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión ambiental en proyectos de infraestructura urbana. 2. Normatividad ambiental aplicable y vigente. 3. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería Forestal, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería ambiental, sanitaria y afines.	No se requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Ambiental en Ejecución de Obras de Conservación de Infraestructura Vial y de Espacio Público	368-STMSV
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento y control en el aspecto ambiental, de los contratos de baja y media complejidad a cargo de la Dependencia asignados conforme lo establezca el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, a fin de verificar que se cumplan los lineamientos y condiciones contractuales pactadas en los mismos	
II. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento y control en el aspecto ambiental de los contratos asignados, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de Infraestructura Vial y Espacio Público del IDU o el documento que haga sus veces, de manera articulada con los demás profesionales y especialistas asignados para tal fin, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por la Autoridad Ambiental. 2. Gestionar ante las diferentes dependencias del IDU los requerimientos ambientales a atender por parte de las mismas, relacionados con los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Realizar los trámites y gestiones requeridos para la obtención de las licencias, permisos ambientales ante la Autoridad Ambiental, atendiendo los cronogramas establecidos y las necesidades del contrato. 4. Alimentar las bases de datos y/o aplicativos implementados por la Entidad, con la información ambiental generada en los contratos, con el fin de mantener actualizada la información allí requerida y garantizar la trazabilidad y disponibilidad de la misma. 5. Elaborar reportes e informes de gestión relacionados con el aspecto ambiental de los contratos, que se requieran para la misma dependencia, para otras dependencias u otras Entidades, con la calidad	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

y oportunidad solicitadas.
6. Atender y tramitar oportunamente, conforme los plazos establecidos, la correspondencia, derechos de petición, requerimientos de los organismos de control, autoridad ambiental competente, y demás solicitudes internas y externas relacionadas con el aspecto ambiental de los contratos.
7. Gestionar los procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en materia ambiental, conforme los procedimientos establecidos por la Entidad y con la debida oportunidad.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Ambiental de Proyectos.
2. Normativa Ambiental vigente.
3. Ley de Contratación Pública vigente.
4. Código Disciplinario Único vigente.
5. Plan de Ordenamiento Territorial - POT
6. Manejo de Herramientas Informáticas básicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería de Recursos Hídricos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería ambiental, sanitaria y afines.	No se requiere experiencia profesional.

II. AREA FUNCIONAL: Gestión Técnica en Ejecución de Obras de Conservación de Infraestructura Vial y de Espacio Público **369-STMSV**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el seguimiento y control técnico de los contratos de baja complejidad asignados conforme lo establezca el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, a fin de lograr su adecuado inicio, ejecución y liquidación, de conformidad con los lineamientos y condiciones contractuales pactadas en los mismos

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el seguimiento técnico de los contratos asignados, de manera articulada con los demás profesionales y especialistas delegados para tal fin, requeridos para el desarrollo de los mismos, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos, Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces y demás documentos contractuales.
2. Gestionar ante las diferentes dependencias del IDU los requerimientos a atender por parte de las mismas, relacionados con los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Gestionar los procesos sancionatorios por presunto incumplimiento de los contratos asignados, conforme los procedimientos establecidos por la Entidad y con la debida oportunidad.
4. Realizar los informes de gestión 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 calidad solicitadas, trátese de informes para la misma dependencia, para otras dependencias u otras Entidades.
5. Atender y tramitar oportunamente la respuesta, conforme los plazos establecidos, a los requerimientos realizados sobre los contratos asignados, por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general, con el fin de resolver las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

6. Alimentar las bases de datos y/o aplicativos implementadas por la Entidad, con la información generada en los contratos a cargo, con el fin de mantener actualizada la información allí requerida y garantizar la trazabilidad y disponibilidad de la misma. 7. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión al interior de la dependencia, con otras dependencias, trátese de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en el seguimiento de los contratos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del jefe inmediato. 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ley de Contratación Pública vigente. 2. Código Disciplinario Único vigente. 3. Plan de Ordenamiento Territorial vigente. 4. Control y Seguimiento a Contratos de Interventoría y Obras. 5. Normatividad Técnica relacionada con Proyectos de Infraestructura. 6. Gestión Pública Distrital. 7. Herramientas informáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	No requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo al Proceso de Gestión Contractual	194 DTPS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en las diversas instancias y/o etapas de los procesos de selección que se radican y adelantan en la Entidad, de conformidad con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los antecedentes remitidos por el área técnica solicitante y elaborar el proyecto de pliego y/o los pliegos de condiciones o el documento que haga sus veces, para los diferentes procesos de selección contractuales que se adelantan en la entidad, de manera acorde con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia. 2. Dar asesoría desde el punto de vista financiero, técnico o legal en todas las etapas de los procesos de selección, con el fin de resolver las observaciones de los oferentes y/o demás requerimientos que se presenten en dichos procesos, de manera pertinente, oportuna y eficaz y conforme a la normatividad vigente. 3. Realizar la evaluación financiera, técnica o legal de propuestas y/u ofertas presentadas, incluyendo las actividades que se desprendan de dicha labor dentro de los procesos de selección que se adelantan en la entidad, al igual que consolidar y presentar el informe de evaluación a la dependencia y/o al Comité de Contratación y al Ordenador del Gasto, todo ello de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones y la normatividad vigente que rija la materia. 4. Consolidar y trasladar los expedientes de los procesos de selección adjudicados, en términos de calidad y oportunidad.	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SQ 20140000176 A
CERTIFICADO No SQ 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

5. Aplicar el modelo de sistema integrado de gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente. 6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ley de contratación estatal vigente. 2. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.	No requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Contractual	128 DTGC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las gestiones y actuaciones relacionadas con los asuntos administrativos y jurídicos para la elaboración, suscripción, legalización y administración de los contratos y convenios a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prorrogas y/o adiciones conforme con los estudios previos, los pliegos de condiciones, los contratos, la normatividad, los procedimientos y especificaciones vigentes. 2. Tramitar documentos relacionados con la suscripción, legalización y liquidación de los convenios, contratos, modificaciones, adiciones u otras actuaciones contractuales, de tal manera que cumplan con las exigencias de la ley de contratación estatal, las normas vigentes, los procedimientos y los contratos realizados. 3. Revisar las pólizas de garantía de los contratos suscritos, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente. 4. Preparar los pronunciamientos, conceptos y demás comunicaciones de acuerdo con los parámetros requeridos y la normatividad vigente. 5. Actualizar y verificar la información contractual contenida en los sistemas de información internos y externos de contratación, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos de la organización. 6. Atender, analizar y proyectar la respuesta a los derechos de petición que interpongan en materia de contratación, los requerimientos de organismos de control u otras autoridades y demás	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

correspondencia a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales. 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política De Colombia. 2. Derecho Administrativo. 3. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones reglamentos, y legislación complementaria. 4. Sistemas de Información 5. Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	No requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Analista Procesos Judiciales 137-DTGJ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Intervenir como apoderado en los diferentes procesos judiciales y administrativos de baja complejidad, defendiendo los intereses de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Intervenir como apoderado en los procesos judiciales asignados, en defensa de los intereses de la Entidad ya sea como demandante, demandado o tercero interviniente, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Atender los requerimientos internos y externos en forma eficiente y oportuna, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Proyectar las acciones constitucionales (tutelas, acciones populares, de grupo) en defensa de los intereses de la Entidad o la intervención como apoderado de las mismas, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Intervenir como apoderado judicial en conciliaciones prejudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos, así como, en asuntos administrativos que se adelanten ante cualquier autoridad especial ya sea judicial o administrativa, de los procesos que esté vinculada la Entidad, acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 5. Proyectar fichas, informes y participar en el comité de conciliación y demás comités, donde se vean involucrados aspectos judiciales, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Realizar seguimiento a los procesos asignados, interviniendo en cada una de las etapas, procurando minimizar los efectos de una condena contra la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Controlar el estado de cada uno de los procesos que se le asignen, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 8. Dar trámite a los procedimientos presupuéstales, para el pago de las obligaciones propias de cada proceso (Costas, condenas, honorarios), conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 9. Proyectar los actos administrativos que se requieran, en cada uno de los procesos asignados hasta el agotamiento de la vía gubernativa, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 10. Consolidar y mantener actualizado el estado de los procesos en que esté vinculada la Entidad,

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ
HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

en los sistemas de información que corresponda, con el fin de presentar la información pertinente y de forma oportuna cuando lo soliciten al interior y exterior de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales y distritales.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Derecho Administrativo.
2. Conocimiento en Derecho Civil.
3. Conocimiento en Derecho Laboral.
4. Conocimiento en la Ley 80 de 1993.
5. Conocimientos en software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	No requiere experiencia profesional.

II. AREA FUNCIONAL: Nómina	459-STRH

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el estudio técnico de las prestaciones sociales, y novedades relacionadas con la nómina, con el objeto de proyectar los actos administrativos respectivos para la firma del Subdirector Técnico.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios técnicos y actos administrativos derivados del proceso de nómina con el fin de efectuar la notificación a los interesados de conformidad con los términos y especificaciones contemplados en las normas y reglamentos vigentes.
2. Tramitar las solicitudes y novedades relacionadas con los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la Entidad que requieran la proyección de actos administrativos de conformidad con los términos y especificaciones contemplados en las normas y reglamentos vigentes.
3. Elaborar el cronograma de pago de la nómina anual, garantizando que la planeación cumpla con los tiempos establecidos por la Secretaria de Hacienda Distrital y con la oportunidad en los pagos de acuerdo a los procedimientos vigentes.
4. Atender al cliente Interno y externo, con el fin de suministrar información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados.
5. Realizar la revisión de la prenómina y verificación de novedades, a fin de garantizar que el proceso de incorporación de nómina se haya realizado correctamente.
6. Calcular la capacidad de endeudamiento de los funcionarios activos, con el fin de suministrar la información requerida para la aprobación de los créditos solicitados por los mismos.
7. Elaborar las autorizaciones de cesantías parciales y/o definitivas de los funcionarios que las soliciten ante los fondos privados o públicos, cumpliendo con el procedimiento legal establecido para el mismo.
8. Elaborar las conciliaciones e informes mensuales de los aportes de cesantías de fondos públicos, así como la conciliación anual de los mismos, respondiendo a parámetros de calidad y oportunidad de acuerdo a la normatividad legal vigente.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes relacionadas con nómina
2. Paquetes informáticos

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería de Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines.	No requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones - Operador	479-STRT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Crear, modificar y mantener actualizada la base de datos de servicios de red y mensajería, además de mantener la estabilidad de los servidores y atender las tareas relacionadas con copias de seguridad y restauración de las mismas de acuerdo con las necesidades institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener organizados los medios de instalación, manuales, y demás elementos requeridos para la instalación y soporte de los equipos del centro de cómputo, de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos. 2. Acompañar las actividades de los planes de mantenimiento de los equipos del centro de datos para verificar su cumplimiento y debida ejecución, de acuerdo con los manuales técnicos y de operación. 3. Administrar, actualizar y operar los servicios de mensajería e impresión, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, los procedimientos establecidos y las políticas de seguridad de la información. 4. Asignar y asegurar recursos de almacenamiento masivo corporativo para atender requerimientos de usuarios, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 5. Controlar el cumplimiento de las políticas sobre uso de recursos informáticos y servicios de plataforma relacionados con creación de usuarios, cuentas de correo, recursos corporativos compartidos y sistemas de impresión; con el fin de garantizar el cumplimiento del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información. 6. Revisar log's de eventos generados por los sistemas de RDBMS (Relational Database Management System) y reportar los errores registrados al coordinador del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Ejecutar el plan de copias de seguridad y atender los requerimientos de restauración de las mismas; dando cumplimiento a los procedimientos de copias de seguridad. 8. Realizar el envió y solicitud de medios magnéticos a la custodia contratada con el fin de proteger la información generada en el instituto y garantizar su integridad, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información. 9. Atender solicitudes de soporte de usuarios para prestar servicios de alta calidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ
HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de sistemas operativos. 2. Administración de Sistemas de correo electrónico. 3. Administración de Sistemas de copias de seguridad 4. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines e ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, profesional en Ingeniería Electrónica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	No se requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Presupuesto y Contabilidad	**413-STPC**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los registros contables y presupuestales de las transacciones económicas del Instituto, aplicando la normatividad contable, tributaria y presupuestal correspondiente según la naturaleza de la operación, con el análisis permanente de los estados contables, respecto de las cuentas contables y presupuestales asignadas.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conciliar y realizar los ajustes necesarios como resultado del seguimiento a cuentas recíprocas con entidades del orden distrital y nacional, del nivel central y descentralizado. 2. Efectuar los registros contables correspondientes a las diferentes transacciones financieras que le sean asignadas, así como los correspondientes a las operaciones realizadas por convenios interadministrativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Responder por la impresión, tenencia y custodia de los libros oficiales y comprobantes de contabilidad, así como la remisión de los mismos al Archivo Central, con el propósito de garantizar la salvaguarda de estos. 4. Realizar el análisis de las operaciones económicas y efectuar el registro contable de las órdenes de pago en los tiempos establecidos aplicando el detalle de las cuentas por pagar, las imputaciones presupuestales, contables y tributarias en el sistema de información financiera y aplicativos implementados para tal fin. 5. Realizar el seguimiento y control de la información presupuestal y contable a su cargo en el Sistema de Integrado de Información Financiera. 6. Preparar la información para la presentación a los entes de control y vigilancia, de los estados financieros y contables, acorde con las normas contables, presupuestales y tributarias vigentes. 7. Preparar, analizar y consolidar la información del Instituto, para presentar la información exógena Nacional y Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por las entidades competentes, de los rubros contables a cargo. 8. Elaborar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto de acuerdo con las necesidades de apoyo y teniendo en cuenta los requerimientos normativos. 9. Preparar, analizar y consolidar información para la elaboración de la sustentación y consolidación	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

de requisitos para tramitar ante la Secretaría de Hacienda Distrital las modificaciones presupuestales necesarias al presupuesto aprobado. 10. Generar, revisar y analizar las certificaciones generadas de las operaciones presupuestales, contables y tributarias atendiendo los requerimientos. 11. Preparar los documentos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, entidades externas y ciudadanía en general, que se deriven de la función administrativa. 12. Cumplir con la normatividad vigente, que emita la Contaduría General de la Nación, para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos que se realicen en el Instituto. 13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y con las necesidades de la Dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria, contable y presupuestal. 2. Manejo de sistemas de información financiera. 3. Conocimientos en software de oficina.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública.	No requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Conciliaciones	**498-STTR**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar y mantener actualizada la información de recaudo del instituto en los sistemas de información financiera. Las funciones se desarrollarán en el marco de los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar los ingresos y ajustes en el sistema de información financiera con base en las consignaciones y movimientos de los recursos económicos reportados por las entidades bancarias. 2. Realizar la conciliación correspondiente de las cuentas de recaudo asignadas para mantener actualizados los registros. 3. Actualizar en los sistemas financieros la información sobre el recaudo con el fin de elaborar y analizar los informes del recaudo respectivos, de manera oportuna. 4. Registrar en el sistema los traslados de fondos con el fin de mantener actualizado la información del sistema. 5. Elaborar los informes periódicos del estado de recaudo para mantener actualizado el archivo correspondiente. 6. Controlar la liquidación de los rendimientos abonados en las cuentas de ahorros asignadas, con el fin alimentar el sistema de información financiero 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de sistema de información financiera. 2. Conocimiento, aplicación e interpretación de normatividad contable y financiera del sector público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines..	No se requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Atención al Contribuyente	388-STOP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar certificados de estado de cuenta para trámite notarial y atender al contribuyente de la contribución de Valorización, de acuerdo con los trámites definidos, procedimientos establecidos y la calidad de servicio esperada.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la localización cartográfica de los predios afectados con la contribución de Valorización, de acuerdo con los atributos prediales, las necesidades de información y las solicitudes de los contribuyentes.
2. Incorporar los predios que fueron omitidos en la asignación del cobro de Valorización, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las especificaciones técnicas.
3. Generar las facilidades de pago a los propietarios que se encuentren en cobro persuasivo de la contribución de Valorización, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
4. Generar respuesta oportuna a las peticiones escritas de los contribuyentes, con base en los conceptos técnicos y las normas vigentes.
5. Expedir Estados de Cuenta y sus certificaciones, garantizando su veracidad y atendiendo la solicitud del contribuyente diligentemente.
6. Realizar la actualización de las carpetas de los documentos soportes de las solicitudes en la Ventanilla Única de Registro – VUR, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Brindar apoyo en la logística de instalación de nuevos puntos y canales de atención al contribuyente, según las necesidades del servicio y las especificaciones requeridas.
8. Apoyar en el desarrollo de los trámites necesarios para la generación de proyectos de valorización, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
9. Apoyar en los proyectos de actualización de los atributos prediales, para garantizar la veracidad y confiabilidad de la información.
10. Dar respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de los ciudadanos y entidades que lo soliciten, de acuerdo con los temas relacionados con la contribución de valorización.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Impuestos, tributos y contribuciones
2. servicio al cliente
3. Cartografía.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COLECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2008 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H.

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Transparencia Compromiso con la Organización.	Trabajo en Equipo y Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.	No se requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	**389-STOP**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar informes de recaudo, cartera, saneamiento contable, indicadores de gestión y realizar la actualización censal de predios, de acuerdo con las políticas de cartera, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar informes de recaudo, cartera, saneamiento contable y balances para ser presentados a la Dirección General de la entidad, organismos de control y a quienes lo soliciten. 2. Apoyar la elaboración de los indicadores de gestión de cartera y del área, con el fin de analizar el avance de las metas propuestas y de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Realizar la actualización de los atributos prediales, de acuerdo con los parámetros necesarios para realizar el cobro de la valorización y los procedimientos establecidos. 4. Realizar el control de las aplicaciones de pago de valorización, con el fin de realizar seguimiento a la gestión de cartera, de acuerdo con los parámetros especificados y las políticas de cartera establecidas. 5. Revisar los certificados de deuda fiscal y certificados de deuda actual, emitidos por la dependencia correspondiente, con el fin de validar la procedencia de su expedición y remisión a cobro coactivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Realizar los planes de financiación sobre la contribución de valorización, para facilitar al contribuyente la cancelación de la deuda. 7. Dar respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de los ciudadanos y entidades que lo soliciten relacionados con la contribución de valorización, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de cartera 2. Estatuto tributario. 3. Sistemas de Información 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2008 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SQ 20140000176 A
CERTIFICADO No SQ 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Título de formación profesional en Economía, Administración de Empresas, Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, Profesional en Administración Pública, Administración de Comercio Exterior, Mercadeo, Gestión y Construcción Arquitectónica en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, en el núcleo básico de conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico de conocimiento en: arquitectura, profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o profesional en Estadística en el núcleo básico del conocimiento en: matemáticas, estadística y afines..	No se requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	391 STOP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades que sean necesarias, para el control del diseño, impresión y distribución de los documentos requeridos para la notificación, cobro y recaudo de la contribución de valorización.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y gestionar los procesos derivados del cobro de la valorización en lo referente a la depuración que permita la recuperación de la cartera de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar el seguimiento a la entrega efectiva de los documentos generados para la notificación, cobro y recaudo de la contribución de valorización en las diferentes etapas de cobro, de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Realizar el seguimiento a las actividades de depuración de las devoluciones reportadas durante el proceso de distribución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Dar respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de los ciudadanos y entidades que lo soliciten relacionados con la contribución de valorización, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
5. Realizar la localización de propietarios que se encuentran en mora con el pago de valorización, de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Preparar los pliegos de condiciones y demás procesos desde la proyección del presupuesto, la apertura y hasta la asignación final de los contratos de diseño, impresión y distribución de documentos de valorización, para ser aprobados por el jefe inmediato.
7. Elaborar informes de gestión de la impresión y distribución de los documentos generados para la notificación, cobro y recaudo de la contribución de valorización en las diferentes etapas de cobro, para facilitar la toma de decisiones.
8. Realizar gestión de Call Center y cobro persuasivo, con el fin de aumentar el recaudo.
9. Generar y enviar los archivos planos, para la impresión y distribución de facturas.
10. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones contractuales y ejecutar los pagos de los contratos relacionados con la impresión y distribución de los documentos generados para la notificación, cobro y recaudo de la contribución de valorización, hasta su terminación y liquidación final.
11. Realizar, implementar y aplicar los controles necesarios para el desarrollo de los procesos referentes al manejo de los proyectos del área.
12. Diseñar e implementar estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del área y recuperación de la cartera, de acuerdo con las políticas institucionales.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de cartera 2. Estatuto tributario. 3. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Economía, Administración de Empresas, Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, Profesional en Administración Pública, Administración de Comercio Exterior, Mercadeo, Gestión y Construcción Arquitectónica en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, en el núcleo básico de conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico de conocimiento en: arquitectura, profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o profesional en Estadística en el núcleo básico del conocimiento en: matemáticas, estadística y afines.	No requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización en la ejecución de actuaciones administrativas y procesales y atención al cliente interno y externo.	**344-STJEF**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones procedimentales establecidas en las normas civiles, administrativas y estatutarias necesarias en los expedientes originados por reclamaciones y los que se adelanten para el cobro coactivo, proyectando los actos que resuelven los recursos y solicitudes de la ciudadanía, y a su vez brindar información al cliente interno y externo, teniendo en cuenta el cumplimiento de las metas de recaudo de la Entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudio jurídico de las solicitudes asignadas a la dependencia, para determinar el trámite aplicable a la solicitud, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Efectuar el recaudo probatorio mediante la elaboración de memorandos y comunicaciones enviadas a otras entidades que soporten el sustento técnico y jurídico de los actos administrativos proyectados. 3. Resolver las solicitudes (recursos, revocatorias directas, actuaciones oficiosas, entre otras) originadas por la asignación o liquidación oficial de la contribución de valorización, mediante el cumplimiento de las etapas procesales, procesos y procedimientos establecidos desde su inicio	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ICONTEC ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

hasta la notificación de la decisión que da término a la actuación administrativa, según la normatividad vigente.
4. Adelantar los procesos ejecutivos de cobro coactivo originados por el no pago de la contribución de valorización que abarca desde el inicio hasta su terminación, con sujeción a la normatividad vigente y políticas institucionales.
5. Atender al cliente interno y externo, a fin de orientarlo y absolver inquietudes relacionadas con la asignación, notificación y del cobro coactivo de la contribución de valorización.
6. Actualizar las aplicaciones sistemáticas que gestiona en el área, de acuerdo con el estado actual de los expedientes.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional, administrativo, tributario y normas sobre organización del Estado y políticas públicas.
2. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	No se requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización — **345-STJEF**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar reportes, informes, proyectos y recomendaciones que permitan conocer el estado de los procesos y procedimientos del área, así como la elaboración de comunicaciones relacionadas con la inscripción y levantamiento del gravamen de valorización, garantizando un adecuado seguimiento y cumplimiento de la gestión de la Dependencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar reportes a través de los aplicativos sistemáticos del área, que permitan la consolidación de la información con formulación de metas intermedias que permitan realizar los ajustes oportunos en la generación de proyección de indicadores e informes de gestión.
2. Elaborar y/o consolidar los informes de gestión y presentaciones de la dependencia cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos, que sean solicitados por el jefe del área, otras áreas y/o entes de control.
3. Proyección y actualización de indicadores de acuerdo con las políticas de la entidad y lineamientos establecidos que permitan efectuar un seguimiento y control tendiente al oportuno cumplimiento de metas trazadas.
4. Elaborar los informes de gestión anual, semestral o mensual, cumpliendo los plazos y parámetros establecidos a nivel Institucional o Distrital.
5. Realizar seguimiento y control de términos de las solicitudes y reclamaciones garantizando que su contestación sea oportuna.
6. Plantear mejoras en los procesos de la dependencia a través de la formulación y desarrollo de proyectos y/o recomendaciones, que conduzcan a la satisfacción de las expectativas y necesidades reales del área.
7. Levantar e inscribir las medidas del gravamen de valorización, de acuerdo con las normas legales vigentes e instrucciones institucionales.
8. Elaborar las contestaciones a las solicitudes de los contribuyentes sobre levantamientos de medidas de gravamen de valorización, brindando repuesta pertinente, oportuna y eficaz.
9. Generar reportes de manera oportuna a través de los aplicativos sistemáticos del área, que permitan la consolidación de la información para la generación de proyección de indicadores e

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SQ 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

informes de gestión. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho constitucional, administrativo, tributario y normas sobre organización del Estado y políticas públicas. 2. Herramientas Ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o profesional en Estadística en el núcleo básico del conocimiento en: matemáticas, estadística y afines.	No se requiere experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	53
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Edición y actualización de sitios Web	**222-OAC**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Editar y actualizar los sitios Web del Instituto conforme a los procedimientos, lineamientos y políticas institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar los sitios Web (Web e Intranet) del Instituto con la calidad y oportunidad establecidas, con base en la información enviada por las áreas. 2. Disponer los productos digitales generados por la Oficina Asesora de Comunicaciones, en los servidores de archivos para su correspondiente publicación y difusión, a través de los diferentes canales con los que cuente la Oficina (Correo institucional, Flash de inicio, Revista Gente IDU, etc.). 3. Realizar la revisión y corrección de estilo a los textos que serán parte de los contenidos digitales	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

producidos por la Oficina.
4. Revisar y redireccionar los correos que llegan al buzón de correo electrónico institucional, conforme al procedimiento establecido.
5. Participar y proponer soluciones tecnológicas a las diferentes actividades que requiera la Oficina, conforme a los lineamientos institucionales.
6. Participar en la logística de las diferentes actividades que se requieran en la Oficina.
7. Atender las solicitudes de información sobre los contenidos publicados en el portal Web, que realicen las diferentes áreas del Instituto y los ciudadanos en general.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración, edición, publicación y mantenimiento de sitios web e intranet.
2. Redes sociales.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Aplicaciones de diseño Web.
5. Redacción y corrección de estilo.

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, técnica profesional en Comunicación Social y Audiovisuales en el núcleo básico del conocimiento en: comunicación social, periodismo y afines o técnica profesional en Diseño Gráfico en el núcleo básico del conocimiento en: diseño.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Administrativa — **276-OTC**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas y operativas en los aspectos administrativos y financieros de la dependencia, para facilitar el funcionamiento del área y manejo de la información proveniente de la misma.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los sistemas de información y/o bases de datos referentes a contratación y gestión social en obra, que maneje la dependencia garantizando la consolidación, la integridad, disponibilidad y calidad de los datos.
2. Realizar el control y seguimiento de las actividades propias de la dependencia para preparar y presentar los informes, cuadros y reportes que sirvan de soporte al área, de manera periódica, garantizando su veracidad.
3. Facilitar los trámites necesarios para la elaboración, ejecución, seguimiento y liquidación de los contratos de prestación de servicios de conformidad con el plan de contratación de la dependencia.
4. Atender a los diferentes requerimientos de información tanto de los usuarios internos como externos brindando respuesta oportuna y eficaz.
5. Verificar que el presupuesto requerido para la elaboración de los contratos de prestación de servicios, se ejecute en concordancia con la planeación de la Entidad.
6. Administrar y controlar la utilización de los activos muebles, enseres y equipos asignados a la Dependencia, de acuerdo a las políticas institucionales.
7. Apoyar la elaboración y actualización de los procesos, procedimientos, normas, instructivos, manuales y demás herramientas administrativas del área, en cumplimiento con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de recolección de información. 2. Consolidación de información. 3. Conocimientos básicos en ofimática.

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: Grupo Geomática	126-DTE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar procesos de generación y actualización del sistema de información geográfico de la Entidad para garantizar la sostenibilidad del SIGIDU, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los mapas temáticos solicitados por otras áreas del IDU, otras Entidades y por público en general, de acuerdo a lo dispuesto por el jefe del área. 2. Apoyar los procesos de control de calidad de la información geográfica del inventario de la malla vial y espacio público. 3. Brindar respuesta a los tramites asignados dentro de los términos de ley 4. Apoyar la elaboración de metadatos que acompañan la información geográfica en relación con los estándares establecidos. 5. Realizar procesos de georreferenciación de proyectos y programas que ejecuta la Entidad con el fin de reportarlos a otras Entidades y hacer el seguimiento geográfico, de acuerdo con la normatividad y procedimiento vigente. 6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas informáticas. 2. Programa AutoCAD. 3. Programa Arcgis. 4. Conocimientos en cartografía.	

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

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

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COLECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Título de formación Técnica Profesional en Obras Civiles, Topografía, Construcción de Obras o Edificaciones en el núcleo básico de conocimiento en: ingeniería civil y afines, Técnico profesional en Arquitectura y Administración de Obras, en construcción de Obra, en construcciones en el Núcleo básico de conocimiento en: arquitectura y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Componente Técnico para la Adquisición de Predios	110-DTDP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y actualizar los insumos técnicos necesarios en los procesos de adquisición, legalización y venta de predios a su cargo, conforme a los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y actualizar los registros topográficos necesarios en los diferentes procesos a su cargo verificando que correspondan al predio que es objeto de compra, venta o legalización, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Adelantar los trámites necesarios para la recolección de información topográfica, catastral y cartográfica y urbanística de los predios objeto de adquisición, legalización y venta en las diferentes entidades distritales y nacionales garantizando la correcta información del predio.
3. Mantener actualizada la información técnica de la base de datos de la dependencia conforme a los documentos generados en los distintos procesos que ejecuta el área, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Realizar visitas a campo con el fin de levantar la información de tipo topográfica, verificar áreas de terreno y construcción y los respectivos linderos de los inmuebles objeto de adquisición, legalización o venta, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Realizar la georreferenciación de la información de la dependencia, a fin de mantener actualizados los datos de los inmuebles, adquiridos, legalizados o vendidos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Mantener actualizadas técnicamente las tiras topográficas de los proyectos en curso, garantizando la veracidad de la información y consulta en tiempo real.
7. Responder la correspondencia de carácter técnico que le sea asignada, garantizando el cumplimiento de los términos legales e institucionales.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. AutoCAD - Map Guide.
2. Conocimientos básicos ArcGis.
3. Manejo de equipos de topografía.
4. Lectura de planos.
5. Normas de adquisición predial y normas que regulan las reservas viales.
6. Manejo de archivo.
7. Manejo de bases de datos.
8. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	
Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Topografía, Técnica profesional en Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Técnica profesional en Ingeniería	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Construcción, Técnica profesional en Administración de Obras Civiles, Técnica profesional en Administración de la Construcción, en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Financiera	325-STEST

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo a la gestión administrativa del área referentes a órdenes de pago a terceros, seguimiento de la ejecución financiera y ejecución de pasivos exigibles, conforme a los lineamientos adoptados por el Instituto.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las órdenes de pago del área, garantizando la cancelación de los pagos a terceros de manera oportuna y de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Realizar seguimiento a la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, conforme al procedimiento establecido.
3. Actualizar la base de datos correspondiente a la ejecución financiera de las órdenes de pago a terceros conforme al procedimiento establecido.
4. Proyectar los informes con relación a la ejecución financiera de los contratos del área, de acuerdo con las solicitudes del jefe inmediato.
5. Gestionar las tareas necesarias para la ejecución de pasivos exigibles del área conforme al procedimiento establecido.
6. Dar respuesta a los requerimientos de embargo a contratistas, solicitados por el área financiera, de manera oportuna y eficaz y conforme al procedimiento establecido.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad General.
2. Sistemas de información de seguimiento financiero.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Código Disciplinario Único vigente.
5. Normatividad vigente para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado
6. Normatividad vigente sobre corrupción y efectividad del control de la 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Administrativa	324-STEST

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades administrativas y financieras que faciliten el funcionamiento del área y manejo de la información proveniente de la misma, así como prestar apoyo a nivel técnico cuando las necesidades del área así lo requieran.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar y consolidar la información necesaria para la elaboración de programas, proyectos, reportes e informes sobre la gestión del área, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Identificar, clasificar, actualizar, manejar y conservar la información sistematizada, bien sea en la captura o en la producción de resultados, conforme al procedimiento establecido.
3. Apoyo técnico como soporte para el seguimiento y coordinación de los contratos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Realizar el trámite interno de los diferentes documentos de tipo administrativo y financiero necesarios para adelantar los diferentes proyectos que adelanta la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Realizar los diferentes trámites ante las diferentes entidades relacionadas con los procedimientos que adelanta la dependencia.
6. Mantener actualizado el archivo físico y magnético que se encuentra a cargo de la dependencia, conforme al procedimiento establecido.
7. Revisar diseños arquitectónicos y urbanísticos para aprobación de la entidad distrital competente, conforme al procedimiento establecido.
8. Apoyar a los supervisores de obra en consulta de normativa urbana y aspectos técnicos de los contratos, conforme a lineamientos de estos y garantizando calidad en la elaboración de los mismos.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa Distrital Urbana.
2. Ley de contratación estatal vigente.
3. Código Único Disciplinario vigente.
4. Diseño Urbano.
5. Normatividad vigente para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.
6. Normatividad vigente sobre corrupción y efectividad del control de la gestión pública.
7. Herramientas ofimáticas.

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, técnica profesional en Administración de Obras Civiles Administración de Construcciones en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura o Técnica profesional en Delineante y Diseño de Ingeniería Mecánica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería mecánica y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Administrativa	154-DTM

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas de índole administrativo, a partir de la identificación, recopilación, actualización, consolidación, manejo y trámite de la información y documentación de la dependencia a fin que la gestión de la misma se lleve a cabo adecuadamente y bajo los parámetros y lineamientos institucionales, así como prestar apoyo técnico cuando las necesidades del área lo requieran.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Consultar, identificar, capturar, recopilar, consolidar y analizar la información inherente a los contratos y convenios liquidados y/o en liquidación, clasificándola según su naturaleza y los requerimientos del área, generando certificaciones, reportes e informes solicitados, ya sea para la misma dependencia, para otras dependencias u otras entidades, de conformidad a los procedimientos establecidos y verificando que la información sea precisa, completa, veraz y oportuna.
2. Realizar trámites al interior de la dependencia, ante otras dependencias y/o ante otras entidades, de los diferentes documentos de índole técnico, administrativo y financiero relacionados con los asuntos desarrollados por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, la oportunidad requerida y los procedimientos institucionales.
3. Proyectar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia interna y externa que le sea asignada, con la debida calidad y oportunidad.
4. Realizar actividades de apoyo al seguimiento y control a cargo de la dependencia, en actividades de campo respecto a recorridos de verificación visual de acciones por parte de contratistas e interventores, recorridos para levantamiento de información de estado de condición de la infraestructura vial y de espacio público, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Realizar actividades de apoyo a la gestión de competencia del área relacionada con la atención de emergencias, de acuerdo con los lineamientos institucionales y directrices impartidas por el superior inmediato.
6. Remitir al archivo central y a otras áreas que lo requieran la documentación relacionada con los contratos y asuntos a cargo de la dependencia conforme los procedimientos institucionales establecidos.
7. Mantener organizado, actualizado y debidamente administrado el archivo digital y físico de la dependencia, conforme lo disponen los manuales y procedimientos de la Entidad.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Código Disciplinario Único vigente.
3. Gestión Pública Distrital.
4. Ley de Contratación Pública vigente.
5. Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo.
Transparencia	
Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Técnica y Administrativa	385-STMSV

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo a nivel técnico y administrativo en cuanto a la identificación, recopilación, actualización y manejo de la información, a fin que la gestión de la dependencia relacionada con los contratos a cargo se lleve a cabo adecuadamente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la información necesaria inherente a los contratos a cargo del área, generando reportes e informes requeridos, con calidad y de acuerdo con el procedimiento y oportunidad establecidos.
2. Realizar trámites ante las diferentes entidades, relacionados con los contratos a cargo de la dependencia, conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
3. Realizar el trámite interno de documentos de diversa naturaleza necesarios para la gestión inherente a los contratos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido y con la debida oportunidad.
4. Atender requerimientos de información correspondientes a contratos liquidados, solicitados por clientes internos y externos, suministrando la información de manera adecuada y oportuna.
5. Proyectar respuesta a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia y solicitudes internas y externas que le sean asignadas, de acuerdo con la oportunidad y calidad requerida.
6. Realizar actividades de apoyo al seguimiento y control a cargo de la dependencia, en actividades de campo respecto a recorridos de verificación de acciones por parte de contratistas e interventores, recorridos para levantamiento de información de estado de condición de la infraestructura vial y de espacio público, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Realizar la labor de remisión de documentación relacionada con los contratos a cargo de la dependencia a otras áreas cuando ello se requiera.
8. Mantener organizado, actualizado y debidamente administrado el archivo digital y físico derivado de las labores a su cargo, conforme lo disponen los manuales y procedimientos de la Entidad.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Vías y sistemas de construcción.
2. Ley de Contratación Pública vigente.
3. Código Disciplinario Único vigente.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	
Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Técnica profesional en Construcciones, Técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, Técnica profesional en Administración de Obras Civiles, Técnica profesional en Administración de la Construcción.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Técnica, Administrativa y Financiera	537-STMSV

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo relacionadas con el control y seguimiento, a nivel técnico, administrativo y financiero, a partir de la identificación, recopilación, actualización, análisis y manejo de la información, a fin que la gestión de la dependencia se lleve a cabo adecuadamente

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, capturar, consolidar y analizar la información inherente a los contratos, clasificándola según su naturaleza y los requerimientos del área, generando reportes e informes solicitados de conformidad a los procedimientos establecidos y con la debida calidad y oportunidad.
2. Realizar el trámite interno de documentos de diversa naturaleza necesarios para la adecuada gestión inherente a los contratos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido y con la debida oportunidad.
3. Atender requerimientos de información correspondientes a contratos del área, solicitados por clientes internos y externos, suministrando ésta en forma adecuada y oportuna.
4. Realizar al interior de la Entidad y ante otras entidades los trámites relacionadas con los contratos a cargo de la dependencia, necesarios para un adecuado desarrollo de los mismos, conforme al procedimiento establecido.
5. Proyectar respuesta a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia interna y externa que le sea asignada, de acuerdo con la oportunidad y calidad requerida.
6. Remitir a otras áreas de la Entidad la documentación relacionada con los contratos a cargo de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos.
7. Mantener organizado, actualizado y debidamente administrado el archivo digital y físico de la dependencia, conforme lo disponen los manuales y procedimientos de la Entidad.
8. Consultar, acopiar, fotocopiar y remitir al destinatario o aportar al área, documentación e información requerida, con oportunidad y de acuerdo con el procedimiento establecido
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental.
2. Ley de Contratación vigente.
3. Gestión Pública Distrital.
4. Código Disciplinario Único vigente.
5. Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	
Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Construcciones, Técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, Técnica profesional en Administración de Obras Civiles, Técnica profesional en Administración de la Construcción, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COLOMBIA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

administración, Técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública o Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos, Técnica profesional en Informática y Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Seguimiento a la Estabilidad y Calidad de las Obras con Póliza Vigente.	46-DTAI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, mediante la ejecución de visitas técnicas para la consolidación y elaboración de informes que evidencien el estado de las obras.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar el contenido del informe final de interventoría, determinando si este cumple con los requisitos establecidos en la lista de chequeo.
2. Incluir los contratos de obra objeto del seguimiento técnico en el Sistema de Información Pólizas - SIP, conforme al procedimiento establecido.
3. Realizar visitas de seguimiento, visitas de validación de daños, visitas de verificación de reparaciones, visita de reconocimiento y visitas de información complementaria, necesarias en el desarrollo del seguimiento técnico a las obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente.
4. Identificar y tipificar los daños evidenciados durante el seguimiento técnico a obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, según la normatividad y procedimientos vigentes.
5. Alimentar el Sistema de Información de Pólizas - SIP, garantizando la veracidad, disponibilidad y calidad de la información obtenida del seguimiento técnico a obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente.
6. Crear y mantener actualizado el expediente del contrato de obra en seguimiento, con los informes y actas de visitas debidamente diligenciadas y demás documentación producto del seguimiento efectuado.
7. Elaborar el cronograma mensual de visitas requeridas para llevar a cabo el seguimiento técnico a las obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente.
8. Consolidar el informe mensual del seguimiento a obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, conforme al procedimiento establecido.
9. Atender correspondencia y requerimientos presentados al área con relación al seguimiento de los contratos de obra con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, con la calidad y oportunidad requeridas.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en infraestructura vial.
2. Conocimientos básicos en redes de servicios públicos.
3. Atención al usuario.
4. Herramientas Ofimáticas.

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Topografía, Construcción de Obra, Vías y Aeropistas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o técnica profesional en	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Auxiliar de Arquitectura e Ingeniería en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	

II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo al Proceso de Gestión Contractual	206 DTPS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la elaboración de los pliegos de condiciones, así como, la revisión y evaluación de los documentos o propuestas de los procesos de selección adelantados por el área, de conformidad con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente sobre la materia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en la revisión de los antecedentes o en la elaboración del proyecto de pliego y los pliegos de condiciones o el documento que haga sus veces, para los diferentes procesos de selección contractuales que se adelantan en la entidad, de manera acorde con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia.
2. Brindar asistencia técnica desde el punto de vista Financiero o Técnico o Legal en todas las etapas de los procesos de selección, con el fin de resolver de manera pertinente, oportuna y eficaz las observaciones de los oferentes y/o demás requerimientos que se presenten en dichos procesos, conforme a la normatividad vigente.
3. Atender y tramitar las solicitudes, sugerencias, consultas, recomendaciones, requerimientos, peticiones relacionadas con la documentación de los procesos de contratación de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, efectuando un adecuado seguimiento del trámite y contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa de la entidad.
4. Realizar la publicación en los portales de contratación y/o sistemas de información, de los informes y/o documentos que hagan parte de los procesos de selección y/o contratos que adelanta la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Compilar y clasificar el manejo de los correos institucionales que sirven como canales de comunicación oficial entre el Instituto y la ciudadanía de acuerdo con las directrices impartidas por la Entidad.
6. Aplicar el modelo de sistema integrado de gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de contratación estatal vigente.
2. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	
Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Construcciones en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, Técnica profesional en Administración de Obras Civiles, Técnica profesional en Administración de la Construcción, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

en Administración Pública, Técnica profesional en Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración o Técnica profesional Judicial en el núcleo básico del conocimiento en: derecho y afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Contractual	135 DTGC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de la gestión administrativa de la dependencia, de conformidad con normatividad vigente y los parámetros establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar la información documental de los sistemas de información internos y externos de contratación derivados de la ejecución de los contratos de la Entidad de acuerdo a los procedimientos de la organización y la normatividad vigente.
2. Realizar y participar en la suscripción, legalización de los convenios y contratos con personas jurídicas y naturales, en concordancia con las exigencias de la ley de contratación estatal y demás normas.
3. Atender y realizar los informes periódicos, documentales y electrónicos a las Entidades públicas y privadas que lo soliciten y/o informes solicitados por la Dirección General u otras dependencias, de acuerdo los parámetros establecidos y normatividad vigente.
4. Proyectar y dar respuesta a los derechos de petición que interpongan, los requerimientos de organismos de control u otras autoridades y demás correspondencia a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales
5. Apoyar el proceso relacionado con la suscripción y legalización de todos los contratos, contactando a los contratistas y Ordenadores de Gasto correspondientes para la firma de los contratos e informar a las áreas involucradas la suscripción del mismo.
6. Elaborar informes semanales para el superior inmediato, con el fin de enterarlo del estado de los contratos en cuanto a adiciones, otrosí, trámites en Entidades, contratos principales y demás novedades.
7. Elaboración de documentos (oficios, memorandos, informes), para atender oportunamente las necesidades del área, relacionados con la contratación IDU.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política De Colombia.
2. Derecho Administrativo.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones reglamentos, y legislación complementaria.
5. Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	
Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Archivo, Técnica profesional en Documentología en el núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Pública, Técnica profesional en Administración del Recurso Humanos en el núcleo básico del conocimiento en: administración o Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Procesos Judiciales y Administrativos	144-DTGJ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades administrativas que le sean asignadas para el normal funcionamiento de la gestión de los procesos a cargo de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los trámites a su cargo para la legalización de los diferentes contratos del área y hacer el respectivo seguimiento, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Suministrar información a los usuarios internos y externos sobre los procesos que cursan en la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Preparar y presentar los informes, cuadros y reportes, que sirvan de soporte a las actividades de la dependencia con la oportunidad y periodicidad requeridas y de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
4. Tramitar los pagos originados por sentencias judiciales, pagos a peritos, costas a cargo de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Recopilar la información que se requiera para dar respuesta a los derechos de petición y a la correspondencia interna y externa, así como para suministrar documentos a los abogados del área, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Realizar la elaboración del anteproyecto de presupuesto para cancelar las obligaciones por sentencias judiciales, conforme a los lineamientos del superior inmediato y el procedimiento establecido.
7. Realizar los informes solicitados por la Dirección General, las demás áreas de la Entidad y los organismos de control conforme a los lineamientos del superior inmediato y el procedimiento establecido.
8. Tramitar las solicitudes de CDP y CRP y hacer el respectivo seguimiento para garantizar el buen funcionamiento de la Dirección, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Proyectar memorandos, oficios e informes, para el visto bueno y firma del jefe inmediato, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Tramitar la autenticación de poderes de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Mantener actualizado los Archivos del área de acuerdo con los lineamientos del sistema de gestión documental de la entidad.
12. Realizar la actualización en el sistema SIPROJ los pagos efectuados por concepto de sentencias judiciales, de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento básico en manejo de documentación.
2. Conocimiento a nivel medio en organización y clasificación documental.
3. Conocimiento básico en retención documental
4. Conocimientos básicos en software de oficina.

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Nómina y Contratos PSP	475-STRH

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales y demás conceptos salariales, garantizando el pago oportuno de los funcionarios así como realizar la gestión para el pago de los contratos de prestación de servicios personales, de acuerdo con los parámetros establecidos en los procedimientos y normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Incorporar al sistema, todas las novedades de nómina que se hayan generado y liquidar la nómina, prestaciones sociales y demás conceptos salariales y prestacionales, para garantizar el oportuno y adecuado pago de los funcionarios.
2. Incorporar la información relacionada con ingresos y/o retiros de funcionarios con el fin de mantener actualizada la planta de personal.
3. Mantener actualizada la información relacionada con el pago de contratistas de prestación de servicios en el sistema, de manera pertinente, oportuna y eficaz.
4. Procesar las novedades de pago, relacionadas con la terminación de contratos anticipados, cesiones y suspensiones, con el fin de actualizar la proyección de pago de los contratistas y liquidar los honorarios de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Elaborar la documentación necesaria para que el pago de contratación de prestación de servicios esté acorde con la normatividad vigente y procedimientos establecidos por la institución.
6. Atender al cliente Interno y externo, de los temas a cargo con el fin de suministrar información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados.
7. Realizar el proceso de retroactivo de nómina, en el momento en que se autorice el incremento salarial, garantizando el pago del valor real devengado.
8. Apoyar las actividades de nómina de la dependencia, contribuyendo a que se realicen correctamente, de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.
9. Recepcionar y actualizar el sistema de información con la documentación exigida por la normatividad legal vigente a los funcionarios del instituto referente al proceso de nómina, para la correcta liquidación.
10. Recepcionar, validar y organizar la documentación aportada por los contratistas de prestación de servicios personales para que el pago esté acorde con la normatividad vigente y procedimientos establecidos por el Instituto.
11. Generar el informe respectivo sobre el control de horario de la entidad, previa inclusión de las novedades reportadas por los funcionarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Proyectar el Plan Anual de Caja de nómina y de pago de honorarios a contratistas de prestación de servicios personales, de acuerdo con normas legales y procedimientos establecidos por la organización
13. Mantener actualizada la información de los temas a cargo en el sistema Kactus y los demás sistemas de información que se utilicen en la dependencia, con el fin de suministrar información oportuna y veraz.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Software de nómina
2. Normatividad laboral y de contratación.
3. Normatividad relacionada con liquidación de Nómina y Honorarios.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

4. Normatividad tributaria 5. Manejo de base de datos.

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.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Industriales en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Caja Menor	447-STRF
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones operativas, técnicas y administrativas en todo lo relacionado con la ejecución del presupuesto de la caja menor de gastos generales de la Entidad, de manera que se logre atender oportunamente los requerimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los estudios de mercado, solicitar cotizaciones, efectuar las compras de los bienes y servicios requeridos por las áreas, para garantizar el normal funcionamiento de la Entidad de acuerdo con las necesidades y proyectos a ejecutar en el área para cada uno de los procesos a su cargo. 2. Proyectar la información técnica que hará parte de los estudios y documentos previos, y demás documentos precontractuales que son insumo para la elaboración de los pliegos de condiciones o invitación pública, de acuerdo con las modalidades de selección, normatividad y procedimientos vigentes 3. Realizar los trámites necesarios para la constitución y reglamentación de la caja menor para atender oportunamente los requerimientos urgentes, inaplazables e imprevisibles de las diferentes dependencias de la Entidad. 4. Atender las solicitudes de compras de las áreas una vez autorizadas por el ordenador del gasto, revisarlas y clasificarlas de acuerdo a su monto y características con el fin de darles el respectivo trámite. 5. Elaborar los movimientos de gastos de las diferentes compras de bienes y servicios, acorde con los procedimientos de la Entidad. 6. Mantener actualizada la ejecución del presupuesto que sea asignado al área para contar con información oportuna y veraz para la presentación informes que se requieran. 7. Elaborar la documentación necesaria para tramitar el reembolso de los gastos de caja menor que se generan mensualmente, de forma oportuna. 8. Elaborar mensualmente la cuenta por pagar de los gastos de caja menor para hacer la interfaz con el área financiera, con el fin de dar trámite a la orden de pago para el reembolso de los gastos generados en el mes, de forma oportuna. 9. Proyectar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos. 10. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y proyectar los Informes de seguimiento que deba rendir la dependencia relacionados	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

con los temas a cargo, para garantizar una respuesta oportuna y veraz. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos en contabilidad 2. Conocimiento en ofimática. 3. Conocimientos en el manejo de bases de datos de información financiera. 4. Conocimiento en manejo de archivo. 5. Conocimientos en normas y leyes tributarias.
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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Gestión Financiera, Técnica profesional en Administración Financiera, Técnica profesional en Secretariado Comercial en el núcleo básico del conocimiento en: administración o Técnica profesional en Contabilidad en el núcleo básico del conocimiento en: administración y contaduría pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Centro de Documentación	**448-STRF**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y administrativo a los servicios que ofrece el centro de documentación del Instituto, de acuerdo con los procedimientos adoptados en la entidad y la normatividad vigente, con el objeto de ofrecer a los usuarios servicios eficientes y efectivos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar los servicios de búsqueda de información, consulta en sala, préstamo de documentos a domicilio, necesidades de información de los usuarios internos y externos en ventanilla y vía telefónica, y en general todos los servicios que presta el Centro de Documentación de la Entidad, a fin de ofrecer soporte a los usuarios en forma eficiente. 2. Recibir, identificar el estado del material, actualizar los códigos jurídicos, las bases de datos con que cuenta la entidad, afín de ofrecer un servicio eficiente. 3. Orientar a los usuarios en el uso y manejo de fichero electrónico a fin de asegurar que pueda encontrar la información requerida de forma eficiente. 4. Registrar el préstamo de documentos para consulta a domicilio y préstamo interbibliotecario en el sistema, a fin de mantener control de la custodia de documento y verificar su oportuna devolución. 5. Verificar y controlar el estado de cuenta de los servidores públicos que se retiran del Instituto o finalizan los contratos y asegurarse que no tengan en préstamo ningún documento con el fin de evitar la pérdida de material. 6. Realizar el control de calidad a los documentos digitalizados, con el fin de que la imagen e	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

información sean óptimas para su consulta.
7. Realizar el mantenimiento y la organización de las colecciones, de acuerdo al procedimiento establecido.
8. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
9. Apoyar la actualización de la documentación de los expedientes de las series documentales del área en los temas que le sean asignados, para su consulta oportuna
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento avanzado en manejo de bases de datos en gestión documental.
2. Conocimientos a nivel medio en manejo del lector de impresión.
3. Conocimientos a nivel medio en la atención a usuarios con relación a manejo de documentos.
4. Conocimientos básicos en ofimática.

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o técnica profesional en Archivo, Documentología en el núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: Comunicaciones — **449-STRF**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el mantenimiento y actualización de los equipos de comunicaciones, así como el mantenimiento preventivo y correctivo a las Rack telefónicos y dar capacitación en el manejo de los equipos telefónicos a los servidores públicos de la entidad, garantizando el adecuado funcionamiento y utilización de los equipos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar la base de datos de las extensiones telefónicas y códigos de cuenta a fin mantener actualizada la información requerida por el Instituto, funcionarios, particulares y entes de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Generar reportes de consumo telefónicos y códigos de cuenta con el fin de controlar y suministrar información, de acuerdo con la reglamentación de austeridad de la entidad.
3. Solicitar y verificar los servicios de mantenimiento requeridos para los equipos de comunicaciones de la entidad, con el fin de garantizar y asegurar su correcto funcionamiento.
4. Mantener actualizada la bitácora de mantenimiento de cada equipo, con el fin de proveer estadísticas de gasto, de acuerdo con las políticas de austeridad y costo-beneficio
5. Realizarla programación de equipos de comunicación, el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos y dar soporte al software de mantenimiento y tarificación telefónico, para garantizar un

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

óptimo servicio en la entidad.
6. Realizar capacitaciones de manejo de los equipos telefónicos a los funcionarios del Instituto, para garantizar su correcta manipulación, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar el seguimiento técnico a los contratos de mantenimiento de los equipos de comunicaciones, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los mismos, de acuerdo con los parámetros y políticas de operación.
8. Atender los requerimientos y emergencias telefónicas de las sedes de la entidad, con el fin mantener en óptimas condiciones el servicio de comunicación de las sedes, de acuerdo con los niveles de servicio establecidos y los procedimientos vigentes.
9. Realizar la programación y activación se servicios telefónicos que poseen los equipos de comunicaciones de la entidad, con el fin de garantizar un óptimo servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en Ley 80/93 y decretos reglamentarios.
2. Conocimientos a nivel medio en Administración del Software sistema telefónico Alcatel.
3. Conocimientos medios en cableado de redes eléctricas, voz y datos.
4. Conocimientos avanzados en mantenimiento y administración de inmuebles y equipos.
5. Conocimientos básicos en ofimática.

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, técnica profesional en Administración de Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: administración o técnica profesional en Telecomunicaciones, Redes de Comunicaciones en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión, administración y manejo de Inventarios **450-STRF**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, gestionar, actualizar, controlar, y realizar seguimiento a los inventarios de la Entidad, de forma que se garantice el adecuado manejo de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar el inventario de software y hardware con el área de tecnología, con el fin de mantener la base de datos actualizada, de acuerdo con las políticas de la Entidad y procedimientos vigentes.
2. Mantener actualizados los inventarios de elementos devolutivos, con el fin de proporcionar información oportuna y precisa, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y las políticas institucionales.
3. Realizar arqueos para verificar el inventario individual de los bienes en servicio, realizando las conciliaciones necesarias para mantener y depurar el inventario físico contra las bases de datos, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
4. Recibir y verificar los elementos a cargo de los funcionarios y contratistas que ingresen o se

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

retiren de la Entidad, con el fin actualizar el sistema de información, así como expedir el documento que evidencie que está a paz y salvo de almacén, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
5. Realizar el control de los bienes muebles, garantizando la debida entrega y recibo a funcionarios, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos vigentes.
6. Informar y reportar los inventarios de bienes muebles, conciliando el inventario físico que se encuentran en servicio, de acuerdo con los requerimientos normativos, entes de control y los demás que lo soliciten.
7. Realizar las acciones necesarias para notificar y legalizar el inventario físico por funcionario, así como realizar el traslado de elementos devolutivos, a fin de determinar la responsabilidad sobre los objetos entregados, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
8. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y proyectar los Informes de seguimiento que deba rendir la dependencia relacionados con los temas a cargo, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
9. Realizar las acciones necesarias para los procesos de baja de bienes y sus respectivas destinaciones finales, acorde con los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Proyectar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en el manejo de inventarios.
2. Conocimientos en contabilidad.
3. Conocimientos de manejo de bases de datos de información financiera.
4. Conocimiento en manejo de archivo.
5. Conocimiento en ofimática.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Gestión Financiera, Técnica profesional en Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, Técnica profesional en Contabilidad en el núcleo básico del conocimiento en: administración y contaduría pública o Técnica profesional en Sistemas, Programación en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Recursos Físicos — **451 STRF**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y administrativamente en todo lo relacionado con la planeación, ejecución y seguimiento de la ejecución presupuestal que permita contar con los recursos físicos y documentales asociados a los procesos donde la dependencia es líder operativo.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar para revisión y aprobación, el anteproyecto del presupuesto, informes y soportes de

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD CERTIFICADA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

anexos y proyección de los rubros de funcionamiento, correspondiente a los servicios generales e informarlo oportunamente con el fin de incorporarlo al anteproyecto de la Entidad.
2. Consolidar, elaborar y actualizar permanentemente la base de datos del Plan de Acción de Inversión y el Plan Operativo Anual de Inversión de la Dirección Técnica Administrativa y Financiera, para un adecuado control de los procesos a cargo del área.
3. Realizar los ajustes y/o traslados presupuestales resultantes de modificaciones, de los proyectos plasmados en el Plan de Acción de Inversión, para garantizar el normal giro de las actividades de la entidad.
4. Remitir a la Dirección Técnica de Gestión Contractual las actas de liquidación de los contratos finalizados en el área, para su actualización en el SIAC y solicitar la liberación de saldos presupuestales correspondientes a contratos de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos liquidados y de los pasivos exigibles de la vigencia.
5. Presentar informes presupuestales relacionados con los proyectos que ejecutan las áreas operativas de la Dirección Técnica Administrativa y Financiera según la programación del POAI.
6. Preparar y hacer seguimiento mensual del PAC de la Dirección Técnica del área garantizando el cumplimiento de las metas establecidas para la correcta ejecución presupuestal.
7. Alimentar la plataforma PREDIS de la Secretaría de Hacienda Distrital, con las actuaciones presupuestales reales de cada vigencia, correspondientes a los contratos celebrados por la Dependencia.
8. Administrar el presupuesto asignado a la Dependencia para la adecuada ejecución de los recursos.
9. Elaborar las órdenes de pago por concepto de pólizas de seguros, adiciones, modificaciones e inclusiones a fin de dar cumplimiento a los términos contractuales y efectuar el control presupuestal del programa básico de seguros.
10. Solicitar los Certificados de Disponibilidad y Reserva presupuestal, para la ejecución de los contratos.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos medios en Normatividad presupuestal.
2. Conocimientos medios en sistemas.
3. Conocimientos básicos en contratación estatal.

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión financiera, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Servicio de Transporte	454-STRF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar y efectuar la asignación de servicios de transporte solicitados por las dependencias de la entidad, de acuerdo a las necesidades de la misma, con el fin de prestar el servicio de manera oportuna y acorde con la disponibilidad de los recursos y las prioridades establecidas, cumpliendo los procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar las solicitudes de transporte recepcionadas, requeridas por los servidores de la entidad, con el fin de organizar la atención del servicio de manera oportuna y eficiente, de acuerdo a las necesidades y los procedimientos adoptados.
2. Verificar el ingreso y salida de vehículos de los parqueaderos de las sedes de la entidad, con el fin de controlar la disponibilidad de los mismos.
3. Atender al cliente interno y externo de acuerdo con los temas de competencia de manera eficaz y oportuna.
4. Elaborar la planilla de trabajo diario de conductores, con el fin de controlar las horas de trabajo realizado, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Programar los reemplazos de conductores que se encuentran en descanso o permiso, con el fin de que se preste un servicio adecuado a las necesidades de los clientes.
6. Programar el cambio de vehículos entre conductores, una vez se cumpla con el tiempo máximo de servicio, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Programar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos, de acuerdo a las especificaciones técnicas del fabricante.
8. Informar a los conductores el procedimiento a seguir en caso de siniestros que se presenten, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en administración y mantenimiento del parque automotor.
2. Conocimientos en Atención a clientes.
3. Conocimientos en Normas de seguridad vehicular y de tránsito.
4. Herramienta ofimáticas.

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión financiera, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Documental	453 STRF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y administrativamente la atención, seguimiento y control del servicio de consultas y préstamo de documentos, carpetas o cajas del archivo central o bodega de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las normas vigentes y los requisitos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Consultar y atender las solicitudes de préstamo de documentos, carpetas o expedientes realizando el control de devoluciones, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos.
2. Realizar y controlar la entrega y devolución de documentos de la bodega de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos.
3. Actualizar las bases de datos o sistemas de información del sistema de gestión documental de manera que los inventarios, los fondos documentales se mantengan actualizados, generando la codificación y clasificación de carpetas y cajas, de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas por la Entidad y las normas vigentes.
4. Atender y dar soporte técnico a las dificultades que se presenten en el uso del sistema de gestión documental, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios y las dependencias de la Entidad.
5. Realizar los controles necesarios en los procesos de microfilmación, digitalización y procesamiento técnico, de acuerdo con lo establecido en las Tabla de Retención Documental –TRD, Tablas de Valoración Documental-TVD, con las políticas de operación, los procedimientos del proceso de gestión documental de la Entidad y las normas vigentes.
6. Realizar el control y seguimiento al cumplimiento de la programación de transferencias documentales primarias y flujos de información de acuerdo con los procesos institucionales.
7. Apoyar la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental para los archivos de la entidad, de acuerdo con los procesos institucionales.
8. Proyectar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos.
9. Mantener actualizada la documentación de los expedientes de las series documentales del área en los temas que le sean asignados.
10. Apoyar en la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos para el cumplimiento de las políticas y normas establecidas.
11. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas para la gestión documental, archivo y correspondencia
2. Sistema Integrado de Gestión, Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA.
3. Sistemas de Información para la organización y manejo de archivos y gestión documental.
4. Herramientas Ofimáticas

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, técnica profesional en Archivo, Documentología en el núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Documental	452 STRF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y administrativamente la actualización, mantenimiento y operación del sistema de información de gestión documental de la entidad a través de acciones que aseguren el adecuado manejo de documentos electrónicos y la digitalización de documentos, optimizando la seguridad y consulta de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente, procedimientos establecidos en la entidad y los requisitos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar soporte en los talleres de actualización, inducción y entrenamiento a usuarios de las dependencias en el manejo funcional del Sistema de información de Gestión Documental, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
2. Proyectar mejoras para la optimización de la prestación del servicio de mensajería interna y externa a través del sistema de información de gestión documental, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Compilar los requerimientos para proyectar las mejoras al Sistema de Información de Gestión Documental, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
4. Realizar pruebas a los desarrollo del Sistema de Información de Gestión Documental para la puesta en producción, de acuerdo con los parámetros institucionales y las necesidades de la entidad.
5. Proyectar informes estadísticos por servicios prestados y el desempeño del sistema de gestión documental, de acuerdo con los requerimientos de información.
6. Apoyar la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental para los archivos de la entidad, de acuerdo con los procesos institucionales.
7. Apoyar en el control presupuestal de los contratos requeridos en la Gestión Documental de la entidad, de acuerdo con los procesos institucionales.
8. Dar apoyo técnico en la actualización y elaboración de los manuales, los instrumentos archivísticos y estudios técnicos frente al acervo documental de la entidad, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las normas vigentes.
9. Participar en el mejoramiento de los Sistemas de Información de Gestión Documental, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
10. Actualizar el inventario documental en el sistema de información de gestión documental, con el fin de optimizar el servicio de consulta y préstamo de los mismos, de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Proyectar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos.
12. Mantener actualizada la documentación de los expedientes de las series documentales del área en los temas que le sean asignados.
13. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en el manejo de bases de datos de gestión documental.
2. Manejo software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Transparencia Compromiso con la Organización.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Procesos Comerciales en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, técnica profesional en Archivo, Documentología en el núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas o Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines.	**Experiencia** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones	**495-STRT**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Configurar los equipos activos de comunicación de la entidad, verificar el correcto funcionamiento de los mismos y atender incidentes y requerimientos sobre las redes de comunicación LAN, MAN y WAN.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender los requerimientos del cliente tanto interno como externo en forma eficiente y oportuna con el fin de suministrar herramientas requeridas para la ejecución de las actividades. 2. Realizar el levantamiento físico del inventario de equipos activos de comunicaciones de la entidad de acuerdo al protocolo del área con el fin de mantener una base de datos actualizada y centralizada. 3. Revisar periódicamente los registros de actividad de los servidores de comunicaciones y equipos de red, para notificar para su mantenimiento correctivo y preventivo, de acuerdo con los manuales técnicos y de operación. 4. Apoyar la ejecución de las actividades de mantenimiento de equipos de cómputo, impresoras, equipos de red y comunicaciones del IDU a fin de garantiza su estado óptimo. 5. Conciliar el inventario de software y hardware administrado por la dependencia con el inventario de Recursos Físicos a fin de mantener criterios unificados sobre los recursos disponibles. 6. Definir, desarrollar las actividades contractuales y operativas necesarias para atender el plan mantenimiento preventivo y correctivo de la red de cableado estructurado y de los equipos activos con el fin de proporcionar un alto nivel de prestación de servicio a los usuarios de la entidad. 7. Administrar la infraestructura de red, a fin de facilitar la interconexión de los sistemas, permitiendo a los funcionarios contar con herramientas para lograr una mayor productividad. 8. Instalar y actualizar los equipos y las redes de puntos remotos a fin de mantener la infraestructura y plataforma de cómputo prestando un alto nivel de servicios. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Instalación, configuración y mantenimiento de Servidores y de redes estructuradas. 2. Herramientas de mantenimiento y soporte a los sistemas operativos. 3. Herramientas informáticas. 4. Administración de sistemas operativos de red. 5. Reparación técnica avanzada de equipos e impresoras. 6. Administración de bases de datos. 7. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Experticia Técnica Trabajo en equipo.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o técnica profesional en Telecomunicaciones, Redes de Comunicaciones en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Sistemas de Información	496-STRT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y prestar soporte a los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de las áreas utilizando la metodología aceptada y adoptada por la entidad para suministrar herramientas para la efectiva ejecución de las actividades.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar con los usuarios finales la puesta en marcha de los aplicativos desarrollados por la dependencia, previo conocimiento y autorización de su jefe inmediato a fin de garantizar un alto nivel de prestación del servicio.
2. Proporcionar la asesoría y capacitación técnica a los usuarios finales de los aplicativos desarrollados por el área, para llevar a cabo en tiempo y forma su implementación.
3. Realizar el soporte y mantenimiento de primer y segundo nivel, a los aplicativos desarrollados por el área teniendo en cuenta los lineamientos técnico - administrativos de programación establecidos, a fin de que los resultados correspondan a las necesidades de los usuarios.
4. Realizar la documentación de los aplicativos encomendados, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal efecto, a fin de garantizar a los programadores y usuarios instructivos de consulta y solución de problemas.
5. Administrar las versiones de aplicativos con el fin de garantizar que el diseño y desarrollo de aplicativos sea consistente con los requerimientos de las áreas.
6. Verificar que estén disponibles los ambientes de desarrollo, pruebas y producción de los sistemas de información alertando sobre novedades que pongan en riesgos estos servicios.
7. Adoptar las arquitecturas y estándares de desarrollo para Sistemas de Información que defina la dependencia
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programación de sistemas de información.
2. Metodología para el modelamiento, desarrollo y construcción de Software.
3. Desarrollo en bases de datos.
4. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

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.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos,	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD CERTIFICADA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Desarrollo de Software en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o técnica profesional en Telecomunicaciones, Redes de Comunicaciones en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Sistemas de Información	524-STRT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el soporte a los sistemas de información de acuerdo a las necesidades de las áreas utilizando la metodología aceptada y adoptada por la entidad para suministrar herramientas que permitan la efectiva ejecución de las actividades.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Validar con el usuario final la puesta en producción los aplicativos desarrollados previo conocimiento y autorización del responsable del servicio, con el fin de garantizar a satisfacción la solución implementada.
2. Proporcionar el soporte y capacitación técnica a los usuarios finales de los aplicativos desarrollados por el área, con el fin de llevar a cabo a tiempo su implementación.
3. Realizar el soporte y mantenimiento de nivel 1 y 2, a los aplicativos que soportan la operación de las diferentes áreas, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos establecidos, a fin de que los resultados correspondan a las necesidades de los usuarios.
4. Realizar la documentación técnica necesaria para la puesta en operación de los sistemas de información a cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal efecto, a fin de garantizar a los programadores y usuarios instructivos de consulta y solución de problemas.
5. Administrar las versiones de los sistemas de información con el fin de garantizar que el diseño y desarrollo de estos sea consistente con los requerimientos de las áreas.
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en programación de sistemas de información.
2. Metodología para el modelamiento, desarrollo y construcción de Software.
3. Metodologías de normas de seguridad para sistemas de información.

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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Desarrollo de Software en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o técnica profesional en Telecomunicaciones, Redes de Comunicaciones en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SO 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Presupuesto y Contabilidad	427-STPC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades tendientes al análisis de información generada por el registro presupuestal y contable y asistir en el manejo del aplicativo que refleje los resultados del sistema contable y presupuestal de la entidad, incorporando las disponibilidades, compromisos, reservas presupuestales y registros contables, de acuerdo a las solicitudes de las áreas del Instituto y a los hechos económicos, para el desarrollo de sus proyectos y funciones.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, generar y expedir los certificados de disponibilidad y reserva presupuestal de acuerdo con las solicitudes de las áreas del Instituto para el desarrollo de sus proyectos y funciones.
2. Realizar los registros correspondientes por concepto de disponibilidades, compromisos y reservas en el sistema de información financiera del Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Tramitar órdenes de pago en los tiempos establecidos aplicando el detalle de las cuentas por pagar, las imputaciones presupuestales, contables y tributarias en el sistema de información financiera y aplicativos implementados para tal fin.
4. Apoyar en las actividades tendientes al registro, seguimiento y análisis de información presupuestal y contable de los hechos económicos del Instituto, con el fin de garantizar la integralidad de la información.
5. Asistir y realizar seguimiento y control en el manejo de los aplicativos utilizados en el área, con el fin de garantizar los resultados generados en materia contable y presupuestal.
6. Apoyar en el análisis y consolidación de la información del Instituto, para presentar la información exógena Nacional y Distrital de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por las entidades competentes.
7. Apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Registrar la información en el módulo de presupuesto en el sistema de información financiera utilizado por el Instituto de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.
9. Generar, revisar y analizar las certificaciones generadas de las operaciones presupuestales, contables y tributarias atendiendo los requerimientos.
10. Preparar los documentos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, entidades externas y ciudadanía en general, que se deriven de la función administrativa.
11. Ordenar, organizar, archivar y responder por el control documental y soportes de los documentos tramitados en el área, de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas en la materia.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria, contable y presupuestal.
2. Manejo de sistemas de información financiera.
3. Conocimientos en software de oficina.

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión financiera, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Recaudo	525-STTR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades requeridas en el manejo y la consolidación del PAC de las diferentes áreas generadoras del gasto y apoyar las actividades necesarias para la aplicación de los giros de Valorización en los diferentes sistemas y el manejo de los correspondientes rechazos. Las funciones se desarrollarán en el marco de los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Solicitar a las dependencias la información de programación de pagos, con el fin de consolidar los montos por fuentes y vigencias.
2. Efectuar la conciliación de los giros presupuestales versus los giros de tesorería, con el fin de mantener actualizado el informe sobre la situación fiscal de la Entidad.
3. Preparar los informes comparativos de PAC, con el fin de permitir evaluar las modificaciones de la información durante el año.
4. Controlar la ejecución de los recursos solicitados en el PAC por medio de la radicación de cuentas en la Dirección Técnica Financiera, con el fin de realizar el control y seguimiento financiero.
5. Solicitar, revisar y consolidar la información correspondiente a las proyecciones de giros durante la siguiente vigencia, con el fin de cruzar con el anteproyecto de presupuesto.
6. Aplicar el recaudo de valorización remitido por los bancos, con el fin actualizar el sistema de información financiero
7. Elaborar y actualizar el estado diario de tesorería, con el fin generar la información requerida por el área
8. Confirmar los traslados bancarios en las cuentas de la tesorería, con el fin de realizar la respectiva contabilización.
9. Direccionar las órdenes de pago de acuerdo con la fuente de financiación correspondiente, con el fin de realizar los traslados de fondos si se requieren.
10. Elaborar el informe de ingresos recibidos por la tesorería y otros correspondientes al cierre mensual, con el fin de controlar la información financiera.
11. Elaborar los informes necesarios para realizar la solicitud de giro de transferencias y traslado de rendimientos a la administración central.
12. Realizar las actividades requeridas para la aplicación de los giros de Valorización en los sistemas Stone y Valoricemos dentro de los tiempos definidos en el proceso.
13. Efectuar el manejo de los rechazos de los giros de valorización asegurando el giro final de los recursos al beneficiario dentro de los tiempos definidos en el proceso.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas de información
2. Manejo de canales electrónicos de banca
3. Manejo de herramientas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo.
Transparencia	
Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SQ 20140000176 A
CERTIFICADO No SQ 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Bancaria en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Recaudo	526-STTR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizado el sistema de valorización con los ingresos recibidos, con el fin que la entidad cuente con la información real y actualizada del recaudo de relacionado con esta contribución. Las funciones se desarrollarán en el marco de los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Descargar diariamente los archivos de recaudo por concepto de valorización a través de los canales autorizados por las entidades bancarias y aplicar los archivos en el sistema de información del Instituto realizando los ajustes requeridos con base en los ingresos reportados por las entidades bancarias de tal forma que se cuente con la información actualizada del recaudo por valorización.
2. Registrar los ingresos por depósitos judiciales y compensaciones con el fin mantener actualizado el sistema de información de valorización frente al recaudo generado por tal contribución.
3. Elaborar y actualizar el estado de tesorería mensualmente con la información generada por el sistema financiero Stone, con el fin de conocer la disponibilidad de tesorería y la distribución por fuentes de financiación.
4. Determinar los traslados a realizar entre fuentes, con el fin de mantenerlas conciliadas y registrar los traslados bancarios con las cuentas de la tesorería en el sistema financiero Stone, para mantener actualizados los sistemas de información.
5. Revisar las órdenes de pago de impuestos, para determinar el banco a girar y la disponibilidad en las cuentas y sucursales correspondientes.
6. Direccionar las órdenes de pago revisando y controlando la disponibilidad en cada banco.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas de información
2. Manejo de canales electrónicos de banca
3. Manejo de herramientas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo.
Transparencia	
Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Bancaria en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	409-STOP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender, orientar y resolver las reclamaciones y solicitudes de los contribuyentes, en todo lo referente a la contribución de valorización, brindando información de manera oportuna y eficiente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios técnicos concernientes a la contribución de valorización, para atender reclamaciones de los contribuyentes y generar estadísticas e indicadores de gestión.
2. Elaborar las certificaciones de estados de cuenta para trámite notarial y expedir los duplicados de cuentas de cobro atendiendo la solicitud de los contribuyentes eficientemente.
3. Dar respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de los ciudadanos y entidades que lo soliciten, relacionados con la contribución de valorización.
4. Realizar visita a terreno cuando sea necesario, con el fin de verificar los atributos y características prediales, de conformidad con los requerimientos.
5. Apoyar el desarrollo de los trámites necesarios para la generación de proyectos de valorización, para que sean presentados por la Dirección General al Consejo de Bogotá de acuerdo con las disposiciones legales y los mandatos de la administración central.
6. Apoyar los proyectos de actualización de los atributos y características de los predios en el proceso del censo predial, garantizando la veracidad de la información.
7. Resolver las solicitudes de localización de predios a través de la georeferenciación cartográfica de estos, con relación a las bases de datos del IDU, de manera eficiente.
8. Digitalizar las coberturas gráficas mediante el uso de los Sistemas de Información Geográfica establecidos en la entidad, de manera oportuna.
9. Apoyar la elaboración de actos administrativos internos para ejecutar los programas y proyectos del área, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contribución de valorización
2. Atención al ciudadano.
3. Sistemas de Información
4. Herramientas Ofimáticas

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional en Obras Civiles, Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SA 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

y afines, Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Construcción, Técnica profesional en Administración de Obras Civiles, Técnica profesional en Administración de la Construcción, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, Técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública o Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	529-STOP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender, orientar y colaborar al contribuyente en todo lo referente al proceso de valorización y recuperación de cartera, brindando información veraz y oportuna.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos presentados por los contribuyentes con relación al proceso de valorización y recuperación de cartera, de manera eficiente.
2. Realizar la gestión de recaudo a través del call center en la etapa de cobro ordinario y prejurídico, procurando obtener una respuesta favorable del contribuyente.
3. Expedir los duplicados de cuentas de cobro, en el momento que el contribuyente lo solicite, de manera oportuna.
4. Ingresar al sistema la información de valorización y de otros conceptos, para generar la liquidación del cobro y el archivo plano, bajo los estándares de calidad.
5. Actualizar las estadísticas sobre recaudo por valorización y otros proyectos, garantizando la veracidad de su contenido, así como su entrega oportuna.
6. Realizar los trámites de los predios por el pago de compensaciones para el cruce de cuentas por concepto de valorización, con oportunidad.
7. Aplicar la figura de confusiones para realizar los trámites de depuración de cartera, de acuerdo a la normatividad de la entidad.
8. Emitir el concepto técnico de manera adecuada para realizar recuperación en cartera
9. Llevar a cabo los trámites establecidos por la dependencia, para la recuperación de cartera por concepto de valorización para la generación de Certificados de estado de Cuenta (CDA) para Cobro Coactivo, garantizando su veracidad.
10. Generar los informes de cartera de los predios facturados, para mantener actualizado el avance de los cobros por valorización.
11. Expedir las certificaciones de Estados de Cuenta (CDA) y duplicados de cuentas de cobro, atendiendo la solicitud de los contribuyentes diligentemente.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contribución de valorización
2. Sistemas de Información
3. Estrategias de Recaudo y Cartera
4. Conocimientos en Interpretación de planos
5. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000178 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Procesos de Mercadeo en el núcleo básico del conocimiento en: administración, Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, Técnico profesional en Topografía, Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura o técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	530 STOP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender, orientar y colaborar al contribuyente en todo lo referente al proceso de valorización, brindando información veraz y oportuna.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar técnicamente las solicitudes de devolución, para proceder al reembolso de dinero a los contribuyentes que tengan saldo crédito, de acuerdo a lineamientos establecidos.
2. Elaborar y gestionar el proyecto de resolución y autorización de pago por concepto de devolución, cumpliendo con el trámite de devolución de los saldos créditos por contribución a valorización, de forma eficiente y eficaz.
3. Elaborar los trámites para el cruce de cuentas por concepto de valorización en los predios afectados por el pago de compensaciones con el objeto de verificar el pago de los contribuyentes, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Realizar la depuración de la cartera por los saldos créditos con el objeto de verificar la cartera real, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Expedir estados de cuenta informativos y duplicados de facturas, cumpliendo con la atención oportuna de los requerimientos de los contribuyentes en relación al proceso de valorización.
6. Resolver las solicitudes de localización de predios a través de la ubicación cartográfica de estos en las bases de datos del IDU, para brindar una respuesta oportuna y efectiva al contribuyente.
7. Aplicar la devolución en la base de datos, con el fin de actualizar la información relacionada con los pagos realizados por los contribuyentes, con el fin que permanezca actualizada.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de bases de datos.
2. Nivel básico de software de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Técnica Trabajo en equipo

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COLOMBIA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Compromiso con la Organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, o técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	**531-STOP**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender, asistir y orientar al contribuyente y usuarios en todo lo referente a los procesos y trámites relacionados con la contribución de valorización, de acuerdo con los procedimientos adoptados y normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender los requerimientos presentados por los contribuyentes con relación al proceso de valorización, oportunamente. 2. Elaborar los actos administrativos internos para ejecutar los programas y proyectos del área, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente. 3. Elaborar los conceptos técnicos requeridos para el desarrollo de los procesos del área, de acuerdo a las directrices establecidas. 4. Resolver las solicitudes de localización de predios a través de la ubicación cartográfica de éstos en las bases de datos del IDU, de manera oportuna y eficaz. 5. Dar apoyo en el proceso de homologación del Mapa Digital de valorización con la base de datos predial del Departamento Administrativo de Catastro Distrital, de manera que se encuentre actualizada. 6. Actualizar las bases de homologación, en sus aspectos gráficos y alfanuméricos; así como depurar las bases de datos alfanuméricas, de acuerdo a las directrices establecidas 7. Expedir las certificaciones de Estados de Cuenta para Trámite Notarial, atendiendo la solicitud de los contribuyentes dentro de los términos establecidos. 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contribución de valorización 2. Atención al cliente. 3. Sistemas de Información 4. Herramientas Ofimáticas	
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SA 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, Técnica profesional en Servicios Públicos Domiciliarios en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería ambiental, sanitaria y afines o técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	410 STOP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender, orientar y resolver las reclamaciones y solicitudes de los contribuyentes, en todo lo referente a la contribución de valorización, brindando información de manera oportuna y eficiente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios técnicos concernientes a la contribución de valorización, para atender reclamaciones de los contribuyentes y generar estadísticas e indicadores de gestión.
2. Elaborar las certificaciones de estados de cuenta para trámite notarial y expedir los duplicados de cuentas de cobro atendiendo la solicitud de los contribuyentes eficientemente.
3. Dar respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de los ciudadanos y entidades que lo soliciten, relacionados con la contribución de valorización.
4. Realizar visita a terreno cuando sea necesario, con el fin de verificar los atributos y características prediales, de conformidad con los requerimientos.
5. Apoyar el desarrollo de los trámites necesarios para la generación de proyectos de valorización, para que sean presentados por la Dirección General al Consejo de Bogotá de acuerdo con las disposiciones legales y los mandatos de la administración central.
6. Apoyar los proyectos de actualización de los atributos y características de los predios en el proceso del censo predial, garantizando la veracidad de la información.
7. Llevar a cabo los trámites para la recuperación de cartera por concepto de valorización con las Entidades Oficiales y los Grandes Contribuyentes, de acuerdo con los parámetros establecidos por la dependencia.
8. Apoyar el proceso de coordinación e interventoría de los contratos, impresión y distribución de los diferentes cobros de valorización, dentro del tiempo establecidos.
9. Apoyar la elaboración de actos administrativos internos para ejecutar los programas y proyectos del área, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Estatuto de Valorización.
6. Procesos de Cartera y Cobro
7. Atención al cliente.
8. Sistemas de Información
9. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo.
Transparencia	
Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en	Veinticuatro (24) meses de experiencia

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COLOMBIA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SQ 20140000176 A
CERTIFICADO No SQ 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Administración de Empresas, Administración Pública, Mercadeo y Finanzas en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, técnica profesional en Archivo, Documentología en el núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, técnica profesional en Comercio Exterior en el núcleo básico del conocimiento en: administración o economía o técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.	relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Mantenimiento de las aplicaciones sistemáticas y manejo operativo de los expedientes del área:	353-STJEF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de los aplicativos sistemáticos del área con definición de herramientas para el control de los procesos. Realizar y hacer seguimiento de acuerdos de pago, levantamiento de medidas del gravamen de valorización y reparto de expedientes físicos y virtuales cumpliendo con los requerimientos y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar soporte de los aplicativos sistemáticos que gestiona el área, garantizando el funcionamiento permanente y actualización del sistema de información de acuerdo con los niveles de servicio establecidos.
2. Depurar los aplicativos sistemáticos del área en cuanto al estado y actividades de los expedientes físicos y virtuales, a fin de que el sistema no presente errores, avalando con responsabilidad la integridad, disponibilidad y calidad de los datos.
3. Hacer seguimiento y control a los acuerdos de pago suscritos acorde con las condiciones de normatividad y política institucional.
4. Levantar e inscribir las medidas del gravamen de valorización, de acuerdo con las normas legales vigentes e instrucciones institucionales.
5. Elaborar las contestaciones a las solicitudes de los contribuyentes sobre levantamientos de medidas de gravamen de valorización, brindando repuesta pertinente, oportuna y eficaz.
6. Organizar el reparto de los expedientes físicos y virtuales, acorde con las disposiciones y lineamientos establecidos por el jefe del área.
7. Registrar la información legal en los aplicativos sistemáticos del área, garantizando la actualización permanente.
8. Generar reportes a través de los aplicativos sistemáticos del área, que permitan la consolidación de la información con formulación de metas intermedias que permitan realizar ajustes oportunos en la generación de proyección de indicadores e informes de gestión.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en sistemas de información.
2. Manejo de bases de datos.
3. Gestión documental.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	
Compromiso con la Organización	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: administración, Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o Técnica profesional en Delineantes de Arquitectura e Ingeniería en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Mantenimiento de las aplicaciones sistemáticas y manejo operativo de los expedientes del área.	533-STJEF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de los aplicativos sistemáticos del área con definición de herramientas para el control de los procesos. Realizar y hacer seguimiento de acuerdos de pago, levantamiento de medidas del gravamen de valorización y reparto de expedientes físicos y virtuales cumpliendo con los requerimientos y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar soporte de los aplicativos sistemáticos que gestiona el área, garantizando el funcionamiento permanente y actualización del sistema de información de acuerdo con los niveles de servicio establecidos.
2. Depurar los aplicativos sistemáticos del área en cuanto al estado y actividades de los expedientes físicos y virtuales, a fin de que el sistema no presente errores, avalando con responsabilidad la integridad, disponibilidad y calidad de los datos.
3. Hacer seguimiento y control a los acuerdos de pago suscritos acorde con las condiciones de normatividad y política institucional.
4. Levantar e inscribir las medidas del gravamen de valorización, de acuerdo con las normas legales vigentes e instrucciones institucionales.
5. Elaborar las contestaciones a las solicitudes de los contribuyentes sobre levantamientos de medidas de gravamen de valorización, brindando repuesta pertinente, oportuna y eficaz.
6. Organizar el reparto de los expedientes físicos y virtuales, acorde con las disposiciones y lineamientos establecidos por el jefe del área.
7. Registrar la información legal en los aplicativos sistemáticos del área, garantizando la actualización permanente.
8. Generar reportes a través de los aplicativos sistemáticos del área, que permitan la consolidación de la información con formulación de metas intermedias que permitan realizar ajustes oportunos en la generación de proyección de indicadores e informes de gestión.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en sistemas de información.
2. Manejo de bases de datos.
3. Gestión documental.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	
Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional en	Veinticuatro (24) meses de experiencia

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: administración, Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o Técnica profesional Judicial en el núcleo básico del conocimiento en: derecho y afines.	relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo administrativo	108-DTDP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las gestiones administrativas relacionadas con la información que se suministra a la comunidad afectada por la construcción de proyectos viales a cargo de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Informar a la comunidad que se presenta en las instalaciones de la dependencia sobre las reservas y proyectos viales que ejecuta el Instituto a corto, mediano y largo plazo, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Direccionar a la comunidad que se presenta en las instalaciones de la dependencia para ser atendida por los diferentes profesionales en desarrollo de los procesos de adquisición predial, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Consultar y entregar los certificados catastrales, boletines de nomenclatura y folios de matrícula de consulta, tanto a la comunidad que se presenta en las oficinas, como a los diferentes profesionales del área, en cumplimiento de las directrices institucionales.
4. Consultar y brindar la información de los planos y proyectos viales ejecutados en vigencias pasadas, presentes y futuras a la comunidad y demás dependencias del Instituto garantizando la veracidad de la información.
5. Elaborar y actualizar los registros topográficos necesarios en los diferentes procesos a su cargo verificando que correspondan al predio que es objeto de compra, venta o legalización, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Proyectar los informes consolidados que sirven de soporte para el desarrollo del área, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Map Guide, servidor de planos
2. Sistemas Integrados de Información Catastral
3. Lectura de planos digitales de Catastro Distrital, Planeación Distrital "Sinupot", Folios de matrícula inmobiliaria.
4. Manejo de bases de datos

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.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COLCIENCIAS ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 N

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Topografía, Construcción de Obra en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, técnica profesional en Administración de Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: administración o técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Técnica y Administrativa	384-STMSV

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo relacionadas con el control y seguimiento, a nivel técnico, y administrativo, a partir de la identificación, recopilación, actualización y análisis y manejo de la información, a fin que la gestión de la dependencia se lleve a cabo adecuadamente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la información necesaria inherente a los contratos a cargo del área, generando reportes e informes requeridos, con calidad y de acuerdo con el procedimiento y oportunidad establecidos.
2. Realizar trámites internos y ante las diferentes entidades, relacionados con los contratos a cargo de la dependencia, conforme al procedimiento establecido en la Entidad y con la debida oportunidad.
3. Atender requerimientos de información correspondientes a contratos del área, solicitados por clientes internos y externos, suministrando la información de manera adecuada y oportuna.
4. Proyectar respuesta a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia y solicitudes internas y externas que le sean asignadas, de acuerdo con la oportunidad y calidad requerida.
5. Realizar actividades de apoyo técnico al seguimiento y control a cargo de la dependencia, en actividades de campo respecto a recorridos de verificación de acciones por parte de contratistas e interventores, recorridos para levantamiento de información de estado de condición de la infraestructura vial y de espacio público, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar la labor de remisión de documentación relacionada con los contratos a cargo de la dependencia a otras áreas cuando ello se requiera.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Vías y sistemas de Construcción.
2. Ley de Contratación Pública vigente.
3. Código Disciplinario Único vigente.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Herramientas informáticas

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Técnica profesional en Construcciones, Técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 2014000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Monitoreo de Puentes	43-DTAI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar operativa y técnicamente en el monitoreo de los pasos elevados y a nivel tanto vehiculares como peatonales a cargo del IDU, en cumplimiento con los objetivos y metas de la dependencia

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar las labores de seguimiento e inspección de los pasos elevados y a nivel a cargo del Instituto, acorde con la norma vigente y procedimiento establecido.
2. Elaborar los informes producto de la inspección de los pasos elevados y a nivel e ingresar los resultados al aplicativo correspondiente, previa validación y aprobación de la información.
3. Efectuar el cronograma de visitas periódicas de ley a los pasos elevados y a nivel con póliza de estabilidad y/o calidad durante el término de vigencia de las garantías, acorde con los términos de ley.
4. Alimentar el aplicativo de seguimiento a póliza con la información básica inicial y la generada de las visitas a los pasos elevados y a nivel con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, conforme al procedimiento establecido.
5. Participar en la identificación y tipificación de daños en los pasos elevados y a nivel en seguimiento a póliza de estabilidad y/o calidad vigente, según la normatividad y procedimientos vigentes.
6. Responder requerimientos de usuarios internos y externos sobre monitoreo de pasos elevados y a nivel, de acuerdo con lo establecido normativamente.
7. Atender consultas y/o aclaraciones de terceros, entes de control y/o ciudadanía en general sobre los procesos y resultados del monitoreo de pasos elevados y a nivel, según las características e información requerida.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en infraestructura vial
2. Atención al usuario.
3. Herramientas Ofimáticas.
4. Conocimientos básicos en redes de servicios públicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	
Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Vías y Aeropistas, Construcción de Obra en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura o técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000178 A
CERTIFICADO No SC 20140000178 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Urbanizadores	44-DTAI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar operativa y técnicamente en la gestión y demás actividades que faciliten el proceso de urbanizadores y permitan la organización y centralización de la información, de acuerdo con las políticas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y validar los informes finales entregados los urbanizadores, de acuerdo con lo establecido contractualmente.
2. Requerir a los urbanizadores inactivos, a fin de reactivar los procesos de entrega de obras por parte de los urbanizadores, en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Revisar las solicitudes de los urbanizadores sobre estudios y diseños, así como las de recibo final de obra, a fin de darle continuidad al proceso acorde con lo establecido en el procedimiento vigente.
4. Gestionar la centralización de la información física y magnética del proceso de urbanizadores, de acuerdo con las políticas internas de la Entidad.
5. Tramitar los formatos necesarios y requeridos en diferentes partes del proceso de urbanizadores, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Informar el estado de los trámites de los diferentes proyectos a los urbanizadores y/o Entidades que lo soliciten, previo cumplimiento de requisitos establecidos.
7. Elaborar los informes de gestión que sean requeridos dentro del proceso de urbanizadores, así como reportar la información necesaria para el cumplimiento de los acuerdos de gestión del área.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en infraestructura vial.
2. Conocimientos básicos sobre normatividad distrital urbana
3. Atención al usuario.
4. Herramientas Ofimáticas.

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Topografía, Construcción de Obra en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, técnica profesional en Administración de Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura o técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Seguimiento a la estabilidad y/o calidad de las obras con póliza vigente.	45-DTAI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar reportes e informes que faciliten el proceso de seguimiento a los contratos con pólizas de estabilidad y/o calidad vigente, y que permitan la centralización de la información de acuerdo con las políticas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar el contenido del informe final de interventoría, determinando si este cumple o no con los requisitos establecidos en la lista de chequeo para inicio de seguimiento, de acuerdo con el procedimiento vigente.
2. Revisar en el aplicativo de correspondencia los informes finales de interventoría, y de ser necesario realizar la solicitud del informe físico para confirmar la información reportada para seguimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Actualizar la base de datos de informes finales de interventoría, para iniciar la trazabilidad de los contratos en seguimiento, de acuerdo con normas y especificaciones establecidas.
4. Elaborar el cronograma de visitas periódicas de ley a los contratos con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, acorde a los plazos establecidos.
5. Asistir a las visitas de seguimiento, visitas de validación de daños, visitas de verificación de las reparaciones, visita de reconocimiento y visitas de información complementaria, necesarias en el desarrollo del seguimiento técnico a las obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, de conformidad con la programación establecida.
6. Consolidar en aplicativo SIP 3.0 o el que se encuentre vigente, la información obtenida en las visitas realizadas en desarrollo del seguimiento técnico a las obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, según las características de cada contrato.
7. Crear y actualizar los expedientes físicos correspondientes a cada contrato con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, según procedimiento especificado.
8. Participar en la identificación y tipificación de daños evidenciados durante el seguimiento técnico a obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, según la normatividad y procedimientos vigentes.
9. Responder requerimientos de usuarios internos y externos sobre monitoreo de pasos elevados y a nivel, de acuerdo con lo establecido normativamente.
10. Atender consultas y/o aclaraciones de terceros, entes de control y/o ciudadanía en general con respecto al desarrollo del procedimiento a obras con póliza de estabilidad y/ calidad.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en infraestructura vial.
2. Conocimientos en redes de servicios públicos.
3. Atención al usuario.
4. Herramientas Ofimáticas

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Topografía, Construcción de Obra en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, técnica profesional en Administración de Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura o técnica profesional en Ingeniería	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Certificaciones	473-STRH

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Expedir certificaciones de los funcionarios de planta y ex funcionarios, garantizando una adecuada atención en los requerimientos solicitados, conforme a lo lineamientos institucionales y legales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las certificaciones laborales tanto de los funcionarios y exfuncionarios del Instituto, realizando la búsqueda de información necesaria para garantizar que se cumplan con los requerimientos solicitados de una manera oportuna y veraz.
2. Elaborar las certificaciones para trámite pensional de los funcionarios y exfuncionarios con el fin de entregarlo al solicitante o la Entidad que lo requiera, de conformidad con el procedimiento establecido.
3. Verificar y/o confirmar la información requerida de los datos relacionados a tiempo de servicio, salarios, fecha de ingreso y retiro de los funcionarios y exfuncionarios a las entidades y/o personas que lo soliciten, garantizando que la información sea oportuna y veraz
4. Atender al cliente interno y externo suministrando información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados.
5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 100 y demás normas que la modifiquen o adicionen.
2. Nociones de Derecho Laboral.
3. Normatividad aplicable a la nómina del sector público.
4. Sistema Kactus.
5. herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	
Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Gestión Financiera, Técnica profesional en Administración Financiera, Técnica profesional en Procesos Empresariales en el núcleo básico del conocimiento en: administración o Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Centro de Documentación	445-STRF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y administrativo para la prestación eficiente y eficaz de los servicios ofrecidos por el centro de documentación de la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de digitalización de los documentos que le sean asignados, a fin de conservar la memoria documental para ofrecer un servicio efectivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar el proceso de control de calidad de los documentos digitalizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
3. Orientar a los usuarios en el uso y manejo del catálogo de los sistemas de gestión documental del Centro de Documentación y en general en todos los servicios que se presta, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar las acciones necesarias para el alistamiento de documentos a digitalizar, de acuerdo con las instrucciones dadas y los procedimientos establecidos en la Entidad.
5. Prestar el servicio de búsqueda y préstamo de documentos a través de los diferentes mecanismos de consulta establecidos por la Entidad, de forma oportuna.
6. Proyectar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos.
7. Apoyar la actualización de la documentación de los expedientes de las series documentales del área en los temas que le sean asignados, para su consulta oportuna.
8. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia, solicitados por la Dirección General, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento avanzado en manejo de bases de datos en gestión documental.
2. Conocimientos a nivel medio en manejo del lector de impresión.
3. Conocimientos a nivel medio en la atención a usuarios con relación a documentos.
4. Conocimientos básicos en ofimática.

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o técnica profesional en Archivo, Documentología en el núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas o técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Documental	446-STRF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones técnicas y administrativas relacionadas con el sistema de gestión documental de forma que se asegure el adecuado manejo de los documentos digitales y electrónicos, garantizando la seguridad, conservación y fácil consulta de los mismos, de acuerdo con las normas técnicas vigentes, los procedimientos adoptados y los requisitos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA..

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control de calidad de los inventarios documentales, verificando que los documentos relacionados en cada una de las cajas se encuentre físicamente y corresponde a la codificación de carpetas de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
2. Realizar las solicitudes de recuperación de documentos que se encuentren en la bodega externa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar el control de préstamos y devoluciones del archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el acompañamiento técnico a las dependencias en temas de gestión documental, de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
5. Complementar las bases de datos para mantener actualizados los inventarios documentales, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Elaborar estadísticas de los servicios prestados a fin de mantener actualizados los indicadores de gestión.
7. Realizar los controles necesarios en los procesos de microfilmación, digitalización y procesamiento técnico, de acuerdo con lo establecido en las Tabla de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental-TVD, con las políticas de operación, los procedimientos del proceso de gestión documental de la Entidad y las normas vigentes
8. Informar a los usuarios internos, el estado de los préstamos a su cargo, verificando que devuelvan los archivos asegurando la conservación de los mismos y apoyar la atención al cliente interno y externo, asegurando la correcta y efectiva prestación del mismo.
9. Proyectar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos.
10. Mantener actualizada la documentación de los expedientes de las series documentales del área en los temas que le sean asignados.
11. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento avanzado en manejo de bases de datos en gestión documental.
2. Conocimientos a nivel medio en manejo del lector de impresión.
3. Conocimientos a nivel medio en la atención a usuarios con relación a documentos de archivo.
4. Conocimientos básicos en ofimática.

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, técnica profesional en	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o técnica profesional en Archivo, Documentología en el núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas o Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Presupuesto y Contabilidad	426-STPC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el registro presupuestal de la Entidad, efectuando la correspondiente verificación de los soportes, emitiendo y analizando los respectivos comprobantes o documentos, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos de análisis presupuestal, que le sean asignadas y apoyar las labores derivadas de los proyectos misionales del área, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Ejecutar los controles establecidos como procesos de convalidación, conciliación, depuración y análisis presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar, generar y expedir los certificados de disponibilidad y de registro presupuestal verificando la información soporte, de acuerdo con las solicitudes de las áreas del Instituto para el desarrollo de sus proyectos y funciones.
4. Tramitar órdenes de pago en los tiempos establecidos aplicando el detalle de las cuentas por pagar, las imputaciones presupuestales, en el sistema de información financiera y aplicativos implementados para tal fin.
5. Apoyar en las actividades tendientes al registro, seguimiento y análisis de información presupuestal del Instituto, con el fin de garantizar la integralidad de la información.
6. Asistir y realizar seguimiento y control en el manejo de los aplicativos utilizados en el área, con el fin de garantizar los resultados generados en materia presupuestal.
7. Preparar, analizar y consolidar información para la elaboración de la sustentación y consolidación de requisitos para tramitar ante la Secretaría de Hacienda Distrital las modificaciones presupuestales necesarias al presupuesto aprobado.
8. Parametrizar y alimentar el módulo de presupuesto del sistema de información financiera implementado con la información presupuestal aprobada y sus modificaciones, programación y cierre presupuestal.
9. Preparar los documentos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, Entidades externas y ciudadanía en general, que se deriven de la función administrativa.
10. Ordenar, organizar, archivar y responder por el control documental y soportes de los documentos tramitados en el área, de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas en la materia.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria, contable y presupuestal.
2. Manejo de sistemas de información financiera.
3. Conocimientos en software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	
Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional en	Dieciocho (18) meses de experiencia

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Gestión Financiera, Técnica profesional en Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración o Técnica profesional en Contabilidad en el núcleo básico del conocimiento en: administración y contaduría pública.	relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Presupuesto y Contabilidad	522-STPC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el registro y análisis contable y presupuestal de la entidad, efectuando la correspondiente verificación de los soportes, emitiendo y analizando los respectivos comprobantes o documentos, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el análisis de los rubros contables asignados, desde el punto de vista contable, presupuestal y tributario y apoyar las labores derivadas de los proyectos misionales del área, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Ejecutar los controles establecidos como procesos de convalidación, conciliación, depuración y análisis contable, tributario y presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar, generar y expedir los certificados de disponibilidad y de registro presupuestal verificando la información soporte, de acuerdo con las solicitudes de las áreas del Instituto para el desarrollo de sus proyectos y funciones.
4. Tramitar órdenes de pago en los tiempos establecidos aplicando el detalle de las cuentas por pagar, las imputaciones presupuestales, contables y tributarias en el sistema de información financiera y aplicativos implementados para tal fin.
5. Apoyar en las actividades tendientes al registro, seguimiento y análisis de información presupuestal y contable de los hechos económicos del Instituto, con el fin de garantizar la integralidad de la información.
6. Asistir y realizar seguimiento y control en el manejo de los aplicativos utilizados en el área, con el fin de garantizar los resultados generados en materia contable y presupuestal.
7. Apoyar en el análisis y consolidación de la información del Instituto, para presentar la información exógena Nacional y Distrital de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por las entidades competentes.
8. Registrar la información en el módulo de presupuesto en el sistema de información financiera utilizado por el Instituto de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.
9. Preparar los documentos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, entidades externas y ciudadanía en general, que se deriven de la función administrativa.
10. Ordenar, organizar, archivar y responder por el control documental y soportes de los documentos tramitados en el área, de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas en la materia.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria, contable y presupuestal.
2. Manejo de sistemas de información financiera.
3. Conocimientos en software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	
Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Título de formación Técnica profesional en Contabilidad en el núcleo básico del conocimiento en: administración y contaduría pública. profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Gestión Financiera, Técnica profesional en Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización y Recuperación de Cartera	408 STOP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y orientar al contribuyente en todo lo relacionado con la gestión de valorización y apoyar a la dependencia en los procesos de recuperación de cartera, brindando información veraz y oportuna, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar a los contribuyentes en los trámites, requerimientos y solicitudes presentados con relación al proceso de valorización, brindando información veraz y oportuna, de acuerdo con los protocolos, procedimientos, políticas, metodologías y normatividad vigentes.
2. Brindar apoyo técnico y operativo en los aspectos logísticos, administrativos y de atención al contribuyente, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la dependencia.
3. Realizar los trámites necesarios para los predios ofertados por motivo de compra y los predios de propiedad pública, con el fin de ejecutar el cruce de cuentas por concepto de valorización.
4. Realizar la depuración de información de cartera por todo concepto, de acuerdo con la visita a terreno y la actualización de los atributos de los predios.
5. Generar los reportes estadísticos respecto de los resultados de operaciones ejecutadas en atención al contribuyente, como insumos en la elaboración de indicadores de informes de gestión.
6. Apoyar la elaboración de los conceptos técnicos que soportan la devolución de la contribución de valorización al contribuyente.
7. Revisar técnicamente las solicitudes de devolución de la contribución de valorización, para proceder al reembolso de dinero a los contribuyentes que tengan saldo crédito, generando la orden de pago.
8. Apoyar a la dependencia en los proyectos de actualización de los atributos prediales, para garantizar la veracidad e integridad de la información para proceso de valorización.
9. Realizar las gestiones de cobro persuasivo con los contribuyentes que así lo soliciten de acuerdo con las políticas establecidas y los procedimientos vigentes.
10. Apoyar la elaboración de actos administrativos internos para ejecutar los programas y proyectos del área.
11. Dar respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de los ciudadanos y entidades que lo soliciten, relacionados con las contribuciones de valorización.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contribución de valorización.
2. Atención al cliente.
3. Sistemas de Información.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	
Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD CERTIFICADA COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009
CERTIFICADO No SQ 20140000176 A
CERTIFICADO No SQ 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, Técnico profesional en Topografía, Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o Técnico profesional en Arquitectura y Administración de Obras en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Mantenimiento y generación de reportes de las aplicaciones sistemáticas	**352-STJEF**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar los requerimientos y efectuar los reportes relacionados con los aplicativos sistemáticos del área, según las necesidades del cliente interno y externo, de acuerdo con criterios de calidad, eficiencia y políticas definidas por la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar soportes de los aplicativos sistemáticos que garanticen el funcionamiento permanente de los mismos que permitan un adecuado uso de la información y de resultados planificados.
2. Depurar los aplicativos sistemáticos del área en cuanto al estado de las gestiones y actividades de los expedientes a fin de que el sistema no presente errores, avalando con responsabilidad la integridad, disponibilidad y calidad de los datos.
3. Atender al cliente interno y externo, a fin de orientarlo y absolver inquietudes relacionadas con el trámite documental, y/o estado predial de los inmuebles.
4. Realizar el trámite y seguimiento de las notificaciones personales, por edicto y por aviso, en concordancia con la normatividad vigente.
5. Registrar la información legal en los aplicativos sistemáticos del área garantizando la actualización permanente de los procesos.
6. Adelantar labores técnico operativas, garantizando el flujo de documentos e información generada y recibida por parte de la dependencia.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en sistemas de información.
2. Manejo de bases de datos.
3. Gestión documental.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	
Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o Técnico profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines.	

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Técnico	
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo	
Código:	314	
Grado:	01	
No. de cargos:	29	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL: Sistemas de Seguimiento y Evaluación, Atención de Canales de Información		**273-OTC**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y registrar los requerimientos ciudadanos a través de los mecanismos y canales aprobados por el Instituto, a fin de garantizar el suministro de información con los criterios de calidad y oportunidad establecidos por la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos ciudadanos a través de los canales telefónico, presencial, virtual, redes sociales y/o escrito de manera eficiente, eficaz y oportuna, de conformidad con el procedimiento establecido.
2. Atender los requerimientos ciudadanos en eventos públicos donde participe la entidad, de conformidad con la programación y lineamientos trazados por la entidad.
3. Llevar el registro de los requerimientos atendidos de acuerdo con el procedimiento establecido y en los sistemas de información creados para tal fin.
4. Ingresar los requerimientos ciudadanos, en el sistema de información de gestión documental, de acuerdo con los parámetros de la calidad y oportunidad.
5. Implementar las acciones que le sean asignadas relativas a la Estrategia de Gobierno en Línea o la que oficialmente se adopte, de conformidad con el procedimiento establecido y las indicaciones recibidas.
6. Actualizar el banner de atención al ciudadano de la página web del IDU, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Actualizar las bases de datos de los canales de atención al ciudadano, con oportunidad y calidad.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Distrital de Desarrollo
2. Manual de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Mayor de Bogotá
3. Manual de protocolos y administración de canales del IDU
4. Normatividad sobre trámite y respuesta de requerimientos ciudadanos
5. Nivel básico de software de oficina.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en:	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD CERTIFICADA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

ingeniería industrial y afines, técnica profesional en Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o técnico profesional en Promoción Social en el núcleo básico del conocimiento en: sociología, trabajo social y afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Sistemas de Seguimiento y Evaluación - Recolección de Información	274-OTC-1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recolectar, consolidar, digitar y depurar la información del Sistema de Seguimiento y Evaluación como insumo para la toma de decisiones, que ofrezca de manera oportuna y confiable información sobre los niveles de cumplimiento en cada proyecto adelantado por el Instituto según lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar información en las herramientas, instrumentos, canales y set de encuestas suministradas por el IDU, de conformidad con los instructivos de la Entidad.
2. Elaborar la sistematización, consolidación y depuración de la información recolectada en las aplicaciones, herramientas e instrumentos disponibles en el IDU, de conformidad con el procedimiento establecido.
3. Desarrollar las actividades asignadas para la elaboración y diseño de herramientas, instrumentos, canales y set de encuestas necesarias para la recolección de la información, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
4. Implementar la totalidad de los sistemas de gestión del Sistema de Seguimiento y Evaluación, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Organizar, clasificar, legajar y foliar los documentos que conforman las series documentales del archivo del Sistema de Seguimiento y Evaluación - SSE, de acuerdo con la normatividad sobre archivística vigente.
6. Realizar controles de calidad en todos los procesos a su cargo como diligenciamiento, diseño, consolidación, digitación, depuración o aplicación de las herramientas, instrumentos, canales o set de encuestas a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Hacer la recolección de información secundaria necesaria para diseñar los procesos de encuestas, según se requiera en el proceso y de acuerdo con las instrucciones impartidas del superior inmediato.
8. Elaborar informes descriptivos de la información primaria y secundaria recopilada de conformidad con los lineamientos establecidos.
9. Desarrollar las actividades asignadas para la construcción de un sistema de seguimiento y evaluación de la atención al ciudadano conforme al procedimiento establecido.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicación de encuestas.
2. Consolidación de información.
3. Conocimientos básicos en ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	
Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Administración de	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SG 20140000170 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Empresas, Técnica profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, Técnica profesional en Contabilidad en el núcleo básico del conocimiento en: administración y contaduría pública o Técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Precios	125-DTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas en el registro y mantenimiento de las bases de datos referentes al sistema de información de precios de referencia, para dar soporte a la administración del sistema, conforme a los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la recolección de información de estudios de mercado para llevar a cabo los procesos y proyectos que se desarrollen en la entidad, acorde con las funciones de la dependencia y manuales vigentes.
2. Realizar la proyección de respuestas referentes al análisis de precios, acorde con las funciones de la dependencia y manuales vigentes.
3. Realizar la búsqueda, consolidación, compilación y complementación de la información referente a insumos y actividades proveniente de obras de infraestructura vial y espacio público, de acuerdo con las funciones de la dependencia y procedimientos vigentes.
4. Brindar apoyo logístico en la realización de jornadas de socialización de especificaciones técnica, nuevas tecnologías y tecnológica vigentes relacionadas con infraestructura vial y espacio público, acorde con la funciones del área.
5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas ofimáticas
2. Índices económicos
3. Gestión Documental
4. Manejo de bases de datos.

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Construcción de Obra en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Obras Civiles, Administración de Construcciones en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Comercio Exterior en el núcleo básico del conocimiento en: administración o economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo a la Gestión administrativa y técnica	82-DTD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas y operativas de la dependencia, para facilitar el funcionamiento y organización de la información técnica producida en el área, de conformidad con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades relacionadas con la gestión técnica, administrativa y operativa de la dependencia, para el cumplimiento de los programas, planes y proyectos del área.
2. Administrar y mantener actualizado el archivo digital general de la dependencia, en cuanto a los proyectos de estudios y diseños realizados por el área, mediante la identificación, clasificación, organización de la información física y en base datos, solicitando a los supervisores de contratos copia completa del archivo magnético del diseño final de los proyectos.
3. Realizar las gestiones necesarias para adelantar los documentos pre-contractuales necesarios y exigidos por la ley vigente, para la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y respectivo registro en el sistema de información de acompañamiento contractual que implemente el Instituto para tales efectos.
4. Realizar mensualmente el proceso de pago de los contratistas de prestación de servicios de apoyo a la gestión del área y respectivo registro en el sistema, de acuerdo con el tiempo programado y los lineamientos institucionales.
5. Administrar el archivo físico de los contratistas de prestación de servicios y controlar el cumplimiento de requisitos para la liquidación de contratos y entrega de los informes finales en medio físico y magnético.
6. Realizar el seguimiento de metas físicas de los proyectos ejecutados por el área, reporte periódico y georeferenciación de los proyectos diseñados, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Participar en el Comité del Sistema Integrado de Gestión y Calidad o quien haga sus veces y ejecutar las actividades programadas tendientes a la implementación de los procesos y procedimientos de Instituto, conforme a los lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Ley de Contratación Pública vigente

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Construcción de Obra en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Obras Civiles, Administración de Construcciones en el núcleo básico del conocimiento en: administración o técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Técnica, Administrativa y Financiera	342-STESV

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los trámites de tipo técnico, administrativo y financiero que faciliten el funcionamiento del área y manejo de la información proveniente de la misma, así como prestar apoyo a nivel técnico cuando las necesidades del área así lo requieran, conforme a los lineamientos que se adopten en el Instituto.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar la información para la elaboración de programas, proyectos, reportes e informes sobre gestión del área, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Elaborar reportes e informes relacionados con la gestión de la dependencia, conforme a la asignación y lineamientos del jefe inmediato.
3. Identificar, clasificar, actualizar, manejar y conservar la información sistematizada, bien sea en la captura o en la producción de resultados, conforme al procedimiento establecido.
4. Elaborar registros fotográficos de los proyectos que puedan servir como soporte para el seguimiento y coordinación de los contratos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Realizar recorridos de obra, con el objeto de realizar seguimiento a los proyectos en los procesos de planeación, ejecución, terminación y liquidación de los proyectos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Realizar el trámite interno de los diferentes documentos de tipo administrativo y financiero necesarios para adelantar los diferentes proyectos que adelanta la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Actualizar el archivo de los expedientes que maneja la dependencia de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Contratación Pública vigente
2. Código Disciplinario Único vigente
3. Normatividad vigente para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado
4. Normatividad técnica referente a proyectos de infraestructura
5. Normatividad vigente sobre corrupción y efectividad del control de la gestión pública
6. Gerencia de proyectos.
7. Herramientas ofimáticas

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Topografía, Construcción de Obra en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Obras Civiles, Administración de Construcciones en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en:	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Licencias de Excavación.	42-DTAI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades necesarias para la expedición, recibo y seguimiento de las Licencias de Excavación, en cumplimiento con los objetivos y metas de la dependencia.

1. Revisar los documentos soporte de las solicitudes de licencia de excavación, para determinar la continuidad del trámite y/o remisión de acta de observaciones y aclaraciones, de acuerdo con lo establecido en la solicitud de Licencia de Excavación.
2. Preparar los documentos necesarios para la solicitudes de Concepto a las empresas de servicios públicos, referente a las intervenciones por licencia de excavación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Proyectar la resolución que otorga, aclara y corrige y/o desiste la licencia de excavación, tramitando las respectivas notificaciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Acompañar en la realización de las visitas de verificación del espacio público intervenido con licencia de excavación, según programación establecida.
5. Proyectar los informes de visita de verificación, identificando el cumplimiento o incumplimiento de las reparaciones ejecutadas, de acuerdo con el anexo técnico vigente.
6. Alimentar los expedientes físicos y magnéticos (aplicativos) de los procesos de licencias de excavación, conforme al procedimiento establecido.
7. Responder requerimientos de usuarios internos y externos sobre licencias de excavación, de acuerdo con lo establecido normativamente.
8. Atender consultas y/o aclaraciones de los ciudadanos, empresas y/o beneficiarios de licencias de excavación, según las características e información requerida.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en infraestructura vial.
2. Conocimientos básicos en redes de servicios públicos.
3. Atención al usuario.
4. Herramientas Ofimáticas.

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Topografía, Construcción de Obra, Vías y Aeropistas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o técnica profesional en Auxiliar de Arquitectura e Ingeniería en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Seguimiento a la estabilidad y/o calidad de las obras con póliza vigente	527-DTAI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar reportes e informes que faciliten el proceso de seguimiento a los contratos con pólizas de estabilidad y/o calidad vigente, y que permitan la centralización de la información de acuerdo con las políticas institucionales.

1. Revisar el contenido del informe final de interventoría, determinando si este cumple o no con los requisitos establecidos en la lista de chequeo para inicio de seguimiento, de acuerdo con el procedimiento vigente.
2. Revisar en el aplicativo de correspondencia los informes finales de interventoría, y de ser necesario realizar la solicitud del informe físico para confirmar la información reportada para seguimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Actualizar la base de datos de informes finales de interventoría, para iniciar la trazabilidad de los contratos en seguimiento, de acuerdo con normas y especificaciones establecidas.
4. Elaborar el cronograma de visitas periódicas de ley a los contratos con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, acorde a los plazos establecidos.
5. Asistir a las visitas de seguimiento, visitas de validación de daños, visitas de verificación de las reparaciones, visita de reconocimiento y visitas de información complementaria, necesarias en el desarrollo del seguimiento técnico a las obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, de conformidad con la programación establecida.
6. Consolidar en aplicativo SIP 3.0 o el que se encuentre vigente, la información obtenida en las visitas realizadas en desarrollo del seguimiento técnico a las obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, según las características de cada contrato.
7. Crear y actualizar los expedientes físicos correspondientes a cada contrato con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, según procedimiento especificado.
8. Participar en la identificación y tipificación de daños evidenciados durante el seguimiento técnico a obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, según la normatividad y procedimientos vigentes.
9. Responder requerimientos de usuarios internos y externos sobre monitoreo de pasos elevados y a nivel, de acuerdo con lo establecido normativamente.
10. Atender consultas y/o aclaraciones de terceros, entes de control y/o ciudadanía en general con respecto al desarrollo del procedimiento a obras con póliza de estabilidad y/ calidad.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en infraestructura vial.
2. Conocimientos básicos en redes de servicios públicos.
3. Atención al usuario.
4. Herramientas Ofimáticas.

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Auxiliar de Arquitectura e Ingeniería en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo a la Gestión del Proceso Contractual	204 - DTPS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la elaboración de los pliegos de condiciones, así como, la revisión y evaluación de los documentos o propuestas de los procesos de selección adelantados por el área, de conformidad con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente sobre la materia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica desde el punto de vista Financiero o Técnico o Legal en todas las etapas de los procesos de selección, con el fin de resolver de manera pertinente, oportuna y eficaz las observaciones de los oferentes y/o demás requerimientos que se presenten en dichos procesos, conforme a la normatividad vigente.
2. Atender y tramitar las solicitudes, sugerencias, consultas, recomendaciones, requerimientos, peticiones relacionadas con la documentación de los procesos de contratación de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, efectuando un adecuado seguimiento del trámite y contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa de la entidad.
3. Realizar la publicación en los portales de contratación y/o sistemas de información, de los informes y/o documentos que hagan parte de los procesos de selección y/o contratos que adelanta la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Compilar y clasificar el manejo de los correos institucionales que sirven como canales de comunicación oficial entre el Instituto y la ciudadanía de acuerdo con las directrices impartidas por la Entidad.
5. Aplicar el modelo de sistema integrado de gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de contratación estatal vigente.
2. Herramientas ofimáticas.

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Construcciones en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, Técnica profesional en Administración de Obras Civiles, Técnica profesional en Administración de la Construcción, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración o Técnica profesional Judicial en el núcleo básico del conocimiento en: derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000178 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ
HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: Organismos de Control y Gestión Documental	293 - SGGC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al área en aspectos administrativos, atender los requerimientos e informes solicitados por Organismos de Control o entidades distritales y nacionales, de acuerdo con las políticas, procedimientos y la normatividad vigentes, la estructura y especificación de los informes solicitados y los tiempos o fechas de respuesta establecidas y prestar el apoyo necesario para gestionar el proceso de pago de los contratos de prestación de servicios

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y realizar las solicitudes de informes requeridos por los organismos de control, o entidades distritales y nacionales, a las dependencias de la entidad, de acuerdo con las necesidades de información, estructura de los informes y los requerimientos o normatividad vigentes.
2. Consolidar la información que reportan las áreas con relación a los informes a organismos de control, Concejo de Bogotá o entidades distritales y nacionales, de acuerdo con los parámetros establecidos y la estructura de los informes.
3. Realizar los trámites o procedimientos para hacer entrega física y/o transmisión electrónica de la información a los organismos de control, Concejo de Bogotá o entidades distritales y nacionales, de acuerdo con la estructura y especificación de los informes solicitados, los tiempos o fechas de respuesta y los requerimientos o normatividad vigentes.
4. Apoyar en la gestión documental y de archivo de los actos administrativos, contratos y convenios que ejecuta, coordina y/o supervisa el área donde se ejerce el cargo, garantizando la adecuada ejecución de los procedimientos, de acuerdo con las políticas internas y normatividad vigente.
5. Apoyar la gestión de indicadores de la dependencia y dependencias a cargo, de acuerdo con los compromisos pactados, la normatividad vigente, requerimientos y procedimientos establecidos.
6. Incorporar al sistema de información, las actas de inicio de los contratos respecto de los cuales el área ejerce la supervisión, proyectando las fechas de terminación de los mismos y vigilar la debida actualización de todo lo que suceda durante su ejecución.
7. Proyectar en el sistema de información los pagos de los contratos de prestación de servicios, previa verificación del aporte del pago de salud y pensión, con el fin de que el jefe del área certifique el cumplimiento en su calidad de supervisor.
8. Incorporar las novedades de pago, relacionadas con la terminación de contratos terminados anticipadamente, cesiones, modificaciones, adiciones, prórrogas y suspensiones, con el fin de actualizar la proyección de pago de los contratistas, cuya supervisión esté a cargo del área.
9. Alimentar la base de datos con la información del contrato respecto de los cuales el área ejerce la supervisión.
10. Elaborar las planillas de pago, certificaciones de cumplimiento y autorización de los pagos de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión para el visto bueno y firma del jefe del área.
11. Elaborar para la firma del jefe del área las certificaciones requeridas por los contratistas de prestación de servicios.
12. Proyectar las actas de terminación y/o terminación anticipada de los contratos de prestación de servicios para la firma del jefe del área.
13. Atender al cliente interno y externo con el fin de suministrar la información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados.
14. Adelantar las actividades relacionadas con el proceso de autenticación de documentos.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Sistemas de Información y base de datos.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Almacén e Inventarios	442 STRF
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones técnicas relacionadas con el manejo de bienes muebles e inmuebles, realizar el inventario, de acuerdo con las solicitudes de los usuarios y dependencias, la programación de inventarios y procedimientos establecidos por la dependencia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizados los inventarios de elementos de consumo y/o devolutivos, con el fin de proporcionar información oportuna y precisa, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y las políticas institucionales. 2. Realizar arqueos para verificar el inventario individual de los bienes en bodega y /o en servicio, realizando las conciliaciones necesarias para mantener y depurar el inventario físico contra las bases de datos, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 3. Preparar, entregar, verificar y recibir los elementos a cargo de los funcionarios y contratistas que ingresen o se retiren de la Entidad, con el fin actualizar el sistema de información, así como expedir el documento que evidencie que está a paz y salvo de almacén, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 4. Informar y reportar los inventarios de bienes muebles, conciliando el inventario físico que se encuentran en servicio, de acuerdo con los requerimientos normativos, entes de control y los demás que lo soliciten. 5. Realizar las acciones necesarias para notificar y legalizar el inventario físico por funcionario, así como realizar el traslado de elementos devolutivos, a fin de determinar la responsabilidad sobre los objetos entregados, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 6. Realizar el control de los bienes muebles e inmuebles, así como de los elementos de seguridad de los mismos, garantizando la debida entrega y recibo a funcionarios, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos vigentes. 7. Realizar las acciones necesarias para los procesos de baja de bienes y sus respectivas destinaciones finales, acorde con los procedimientos establecidos para tal fin. 8. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y proyectar los Informes de seguimiento que deba rendir la dependencia relacionados con los temas a cargo, para garantizar una respuesta oportuna y veraz. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas técnicas para la organización y manejo de almacenes e inventario de bienes. 2. Herramientas Ofimáticas nivel intermedio.	
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

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000178 A
CERTIFICADO No SG 20140000178 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Gestión Financiera, Técnica profesional en Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración o Técnica profesional en Contabilidad en el núcleo básico del conocimiento en: administración y contaduría pública.	**Experiencia** Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Correspondencia	441-STRF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y administrativamente la gestión documental a través de la adecuada atención a los usuarios internos y externos, con el fin de garantizar un adecuado manejo del sistema de gestión documental, de acuerdo con las necesidades de la entidad, la normatividad vigente, los procedimientos establecidos y los requisitos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control de calidad a la Recepción, radicación y direccionamiento en el Sistema de Información de Gestión Documental de las comunicaciones oficiales, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia.
2. Realizar las acciones para la recepción, control, envío de las comunicaciones oficiales, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia.
3. Realizar el control de calidad a las devoluciones de comunicaciones oficiales gestionadas por el contratista, de acuerdo con las obligaciones contractuales y los procedimientos establecidos.
4. Adelantar las acciones necesarias para la recepción de las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central, de acuerdo con las programaciones y procedimientos establecidos por la Dependencia.
5. Archivar, actualizar y consultar la información de los archivos de gestión a fin de atender los requerimientos, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia.
6. Realizar el control de préstamos y devoluciones del archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Revisar y verificar las pruebas de entrega y devoluciones de correspondencia, a fin de constatar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia.
8. Verificar la entrega o devolución de la correspondencia, remitiendo a las dependencias respectivas las devoluciones o pruebas de entrega mediante los formatos o instrumentos diseñados por los procedimientos establecidos por la Dependencia
9. Apoyar en la verificación de la prestación de los servicios de Gestión Documental (Archivo y Correspondencia), verificando el cumplimiento de lo estipulado contractualmente de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia.
10. Apoyar el control de calidad de la digitalización de las comunicaciones oficiales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Clasificar en el sistema de gestión documental los expedientes para su posterior archivo físico y virtual; de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia.
12. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COLOMBIA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento a nivel avanzado en el manejo de bases de datos de correspondencia. 2. Conocimientos básicos en ofimática.

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, técnica profesional en Mercadeo y Publicidad en el núcleo básico del conocimiento en: administración o publicidad y afines o Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Logística	443-STRF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proporcionar asistencia técnica, operativa y administrativa al desarrollo de reuniones, audiencias, tertulias y demás eventos que se realicen en el auditorio y/o fuera de la Entidad; de los planes, programas y proyectos del área, asignados por el superior inmediato, de manera que se garantice una prestación de servicios adecuada, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar y consolidar las acciones necesarias de los servicios que le sean asignados, y que desarrolla el proceso del cual la dependencia es líder operativo, para que se realicen de forma eficiente y eficaz. 2. Organizar, coordinar, apoyar la realización de los eventos que la Entidad requiera realizar en el auditorio y/o fuera de la Entidad, colaborando en su organización y a su vez garantizando la logística de los mismos. 3. Efectuar la programación de los eventos que se realicen en el auditorio, salas de reuniones y/o fuera de la Entidad, garantizando una adecuada organización del horario y una eficiente y eficaz utilización de los recursos asignados. 4. Velar por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los equipos utilizados en el auditorio (cámaras y equipos) garantizando un buen uso de los mismos, e informar oportunamente las necesidades de reparación o reposición. 5. Realizar la grabación en video de las audiencias de los procesos licitatorios (adjudicaciones, aclaraciones, cierres y sorteos), reproducción de copia en video para los diferentes entes de control, así como firmas participantes en diferentes licitaciones, con el objeto de mantener soporte del desarrollo de los mismos, conservar y custodiar los soportes y evidencias de las filmaciones realizadas. 6. Realizar el soporte al área encargada de los procesos selectivos, en la reproducción de videos

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000175 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

para la elaboración y rectificación de las actas de cada proceso. 7. Dar apoyo en los procesos de contratación en caso de necesitarse elementos para el auditorio, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 8. Proyectar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos. 9. Mantener actualizada la documentación de las grabaciones en video de los procesos selectivos, con el fin de facilitar su búsqueda y ubicación de forma oportuna. 10. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y proyectar los Informes de seguimiento que deba rendir la dependencia relacionados con los temas a cargo, para garantizar una respuesta oportuna y veraz. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos en organización de eventos y protocolo. 2. Conocimientos en ofimática. 3. Conocimientos en seguridad física.
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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o Técnica profesional en Comunicación y Relaciones Públicas, Técnica profesional en Comunicación y Audiovisuales, Técnica profesional en Periodismo en el núcleo básico del conocimiento en: comunicación social, periodismo y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Recursos Físicos	444-STRF
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proporcionar asistencia técnica y administrativa al desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, asignados, según requerimientos establecidos por el superior inmediato.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios de mercado, solicitar cotizaciones, efectuar las compras de los bienes y servicios requeridos por las áreas, para garantizar el normal funcionamiento de la Entidad de acuerdo con las necesidades y proyectos a ejecutar en el área para cada uno de los procesos a su cargo. 2. Proyectar los pliegos de condiciones o términos de referencia que sean necesarios para la contratación de los servicios o proyectos a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Realizar el proceso de elaboración, seguimiento e información sobre las órdenes de pago de la dependencia y verificar la idoneidad de los documentos soportes requeridos para su trámite, de acuerdo con los procedimientos establecidos a fin de atender los requerimientos del cliente interno y externo. 4. Proyectar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos.	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD COTECNA ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

5. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y proyectar los informes de seguimiento que deba rendir la dependencia relacionados con los temas a cargo, para garantizar una respuesta oportuna y veraz. 6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos intermedios en Ley 80/93 y decretos reglamentarios. 2. Conocimientos intermedios en ofimática.
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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Gestión Financiera, Técnica profesional en Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración o Técnica profesional en Contabilidad en el núcleo básico del conocimiento en: administración y contaduría pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Recursos Físicos	541-STRF
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y administrativamente la gestión del área, a través de la adecuada atención a los usuarios internos y externos, con el fin de garantizar un óptimo desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el control de calidad a la Recepción, radicación y direccionamiento en el Sistema de Información de Gestión Documental de las comunicaciones oficiales, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia. 2. Realizar las acciones para la recepción, control, envío de las comunicaciones oficiales, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia. 3. Proyectar los estudios de mercados y realizar las cotizaciones necesarias, como insumo de las compras de acuerdo a los requerimientos de las áreas, para garantizar el normal funcionamiento de la Entidad de acuerdo con las necesidades y proyectos a ejecutar de los procesos a su cargo. 4. Elaborar los estudios previos necesarios para la contratación de los servicios o proyectos a cargo del área, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Tramitar y realizar seguimiento a las órdenes de pago a cargo de la dependencia, verificando los documentos soporte para su trámite, de acuerdo con los procedimientos establecidos a fin de atender los requerimientos del cliente interno y externo. 6. Archivar, actualizar y consultar la información de los archivos de gestión a fin de atender los requerimientos, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia. 7. Proyectar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos. 8. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SQ 20140000176 A
CERTIFICADO No SQ 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos en Ley 80/93 y decretos reglamentarios. 2. Conocimientos en ofimática.

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, técnica profesional en Mercadeo y Publicidad en el núcleo básico del conocimiento en: administración o publicidad y afines o Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: Presupuesto y Contabilidad	**424-STPC**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la ejecución presupuestal de la entidad generando los análisis necesarios en los diferentes trámites y procesos y participando en la elaboración de los informes presupuestales, acorde con las normas presupuestales vigentes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, generar y expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal verificando la información soporte, de acuerdo con las solicitudes de las áreas del Instituto para el desarrollo de sus proyectos y funciones. 2. Realizar actividades de registro, digitación y búsqueda de información que permitan el análisis de información generada por el registro presupuestal del Instituto, con el fin de garantizar la disponibilidad de la misma. 3. Asistir y realizar seguimiento y control en el manejo de los aplicativos utilizados en el área, con el fin de garantizar los resultados generados en materia presupuestal. 4. Participar en el soporte de actividades tendientes a la realización de estudios, diagnósticos e investigaciones que sean requeridos para llevar a cabo los proyectos o programas del área. 5. Preparar, analizar y consolidar información para la elaboración de la sustentación y consolidación de requisitos para tramitar ante la Secretaría de Hacienda Distrital las modificaciones presupuestales necesarias al presupuesto aprobado. 6. Apoyar al área en la implementación de estrategias que permitan el flujo de información presupuestal para el oportuno registro y presentación de informes, con el fin de cumplir con los plazos establecidos. 7. Parametrizar y alimentar el módulo de presupuesto del sistema de información financiera implementado con la información presupuestal aprobada y sus modificaciones, programación y	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

cierre presupuestal.
8. Apoyar en los documentos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, entidades externas y ciudadanía en general, que se deriven de la función administrativa.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria, contable y presupuestal.
2. Manejo de sistemas de información financiera.
3. Conocimientos en software de oficina.

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Presupuesto y Contabilidad — **425-STPC**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los registros contables y presupuestales correspondientes a las transacciones financieras del instituto en los aplicativos administrativos y financieros, así como la ejecución de controles establecidos y procesos de convalidación, conciliación, depuración y análisis contable y presupuestal, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el análisis de los rubros contables asignados, desde el punto de vista contable, presupuestal y tributario y apoyar las labores derivadas de los proyectos misionales del área, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Apoyar en las actividades tendientes al registro, seguimiento y análisis de información presupuestal y contable de los hechos económicos del Instituto, con el fin de garantizar la integralidad de la información.
3. Asistir y realizar seguimiento y control en el manejo de los aplicativos utilizados en el área, con el fin de garantizar los resultados generados en materia contable y presupuestal.
4. Tramitar órdenes de pago en los tiempos establecidos aplicando el detalle de las cuentas por pagar, las imputaciones presupuestales, contables y tributarias en el sistema de información financiera y aplicativos implementados para tal fin.
5. Apoyar en el análisis y consolidación de la información del Instituto, para presentar la información exógena Nacional y Distrital de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por las entidades competentes.
6. Realizar el control de los backups de la información relacionada con los registros presupuestales y contables, con el fin de protegerla y asegurarla.
7. Preparar los documentos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, entidades externas y ciudadanía en general, que se deriven de la función administrativa.
8. Ordenar, organizar, archivar y responder por el control documental y soportes de los documentos tramitados en el área, de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas en la materia.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
COTECNA
CERTIFICADO No SQ 20140000176 A
CERTIFICADO No SQ 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria, contable y presupuestal. 2. Manejo de sistemas de información financiera. 3. Conocimientos en software de oficina.

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Órdenes de Pago	**513-STTR**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la verificación y aplicación de pagos de valorización recaudados en la caja del Banco convenio ubicado en la ventanilla de la Tesorería IDU, y realizar la aplicación de pagos realizados al Instituto a través de terceros como pólizas, carnet, rendimientos financieros, entre otros; en el marco de los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder por las operaciones, transacciones, cierres y actualización del sistema de información financiero, con el fin de efectuar en el movimiento diario de la caja del Banco convenio ubicado en Tesorería. 2. Elaborar los documentos que soportan los movimientos diarios de la caja del banco convenio ubicado en la Tesorería de la entidad, con el fin de generar los registros del recaudo. 3. Organizar, mantener y archivar los informes necesarios, con el fin de adoptar las acciones que se requieren para la planeación financiera. 4. Colaborar en la obtención y compilación de información para atender requerimientos de entes de control, usuarios internos y externos. 5. Entregar depósitos judiciales y expropiaciones a los beneficiarios, de acuerdo con el procedimiento establecido, con el fin de dar fin al proceso. 6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas de información 2. Atención al público 3. Manejo de herramientas de oficina	

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.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Bancaria y Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	406-STOP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender, asistir y orientar al contribuyente en todo lo referente a los procesos y trámites relacionados con la contribución de valorización y apoyar a la dependencia en los procesos de recuperación de cartera y la emisión de conceptos técnicos realizados a los predios, de acuerdo con las políticas de atención al ciudadano, procedimientos adoptados y normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de los trámites necesarios para la generación de proyectos de valorización, para que sean presentados por la Dirección General al Consejo de Bogotá, de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Tramitar los proyectos de actualización de los atributos del censo predial, teniendo en cuenta la veracidad de la información y oportunidad.
3. Atender los requerimientos presentados por los contribuyentes con relación al proceso de valorización, para que se realicen de forma oportuna.
4. Llevar a cabo los trámites establecidos por la dependencia, para la recuperación de cartera por concepto de valorización con las Entidades Oficiales y los grandes contribuyentes.
5. Procesar la información para la actualización del sistema de valorización, para efectuar la liquidación y facturación mensual de la valorización de los predios de forma oportuna.
6. Realizar la generación de los archivos planos de cuentas de cobro y los informes de cartera de los predios facturados para mantener actualizado en avance de los cobros por valorización.
7. Realizar el cruce de información interna, para controlar el recaudo bancario y la debida aplicación de los pagos para la actualización en el sistema de valorización.
8. Apoyar el proceso de ejecución contractual de los contratos por impresión y distribución de los acuerdos de valorización, establecido en la normatividad vigente.
9. Brindar apoyo en Call Center en el cobro persuasivo, de acuerdo al procedimiento establecido, con el fin de aumentar el recaudo.
10. Realizar auditoria a las pruebas de entregas de distribución, generadas por el contratista que permita al supervisor autorizar el pago, de acuerdo al procedimiento establecido.
11. Realizar el envío a impresión, distribución y seguimiento de solicitudes de Notificación a Citaciones generadas por el área jurídica cuando se resuelve una reclamación, de forma oportuna.
12. Apoyar la generación programación para trámite del PAC para la radicación de las cuentas y elaboración de órdenes de pagos por impresión y distribución.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo al propósito y con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de conceptos de Valorización.
2. Herramientas Ofimáticas
3. Servicio al Cliente
4. Manejos de conceptos contables

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COLOMBIA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional en Obras Civiles, Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Construcción, Técnica profesional en Administración de Obras Civiles, Técnica profesional en Administración de la Construcción, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, Técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública o Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	407 STOP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y operativo en los aspectos logísticos, administrativos y de atención al contribuyente en todo lo referente al proceso de valorización, brindando información veraz y oportuna.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Digitar las coberturas gráficas mediante el uso de herramientas GIS, de manera oportuna. 2. Actualizar las bases de homologación, en sus aspectos gráficos y alfanuméricos; así como depurar las bases de datos alfanuméricas, de manera eficiente. 3. Atender los requerimientos presentados por los contribuyentes con relación al proceso de valorización, oportunamente. 4. Apoyar la elaboración de actos administrativos internos para ejecutar los programas y proyectos del área, dentro de las normas institucionales. 5. Elaborar los conceptos técnicos requeridos para el desarrollo de los procesos del área con calidad y oportunidad. 6. Mantener actualizadas las bases de datos en lo correspondiente a las actividades desarrolladas por las dependencias. 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Aplicación de conceptos en Sistemas de Información Geográfica. 2. Aplicación de conceptos en Matemáticas y Estadísticas. 3. Aplicación de conceptos en Cartografía digital. 4. Manejo de bases de datos. 5. Nivel básico de software de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ
HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, Técnica profesional en Contabilidad en el núcleo básico del conocimiento en: administración y contaduría pública, Técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, Técnica profesional en Arquitectura y Administración de Obras, en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	521-STOP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender, asistir y orientar al contribuyente en todo lo referente a los procesos y trámites relacionados con la contribución de valorización y apoyar a la dependencia en los procesos de recuperación de cartera y la emisión de conceptos técnicos realizados a los predios, de acuerdo con las políticas de atención al ciudadano, procedimientos adoptados y normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar a los contribuyentes en los trámites, requerimientos y solicitudes presentados con relación al proceso de valorización, brindando información veraz y oportuna, de acuerdo con los protocolos, procedimientos, políticas, metodologías y normatividad vigentes.
2. Brindar apoyo técnico y operativo en los aspectos logísticos, administrativos y de atención al contribuyente, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la dependencia.
3. Emitir conceptos técnicos que soportan los procesos de cartera de la contribución de valorización, de acuerdo con los requerimientos, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Realizar visita a terreno cuando sea necesario, con el fin de verificar los atributos prediales y de conformidad con los requerimientos.
5. Realizar actividades complementarias tendientes a resolver las solicitudes de localización de predios a través de la ubicación cartográfica de estos en las bases de datos o sistemas de información, oportunamente y con calidad.
6. Mantener, archivar y resguardar la cartografía existente, de acuerdo con las políticas de gestión documental y archivo.
7. Expedir Estados de Cuenta para Tramite Notarial en el momento en que el contribuyente o la Ventanilla Única de registro (VUR) lo solicite, garantizando su veracidad y atendiendo la solicitud del contribuyente.
8. Expedir los duplicados de Cuentas de Cobro en el momento en que el contribuyente lo solicite, de manera eficiente.
9. Emitir con oportunidad concepto técnico para realizar el cobro de la contribución de valorización de los predios que se encuentran en cobro coactivo.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Herramientas Informáticas 2. Atención al Ciudadano 3. Conocimientos en Valorización
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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional en Obras Civiles, Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines. Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Construcción, Técnica profesional en Administración de Obras Civiles, Técnica profesional en Administración de la Construcción, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Procesos de Mercadeo en el núcleo básico del conocimiento en: administración, Técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, Técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública o Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL Gestión de Valorización	**539-STOP**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender, asistir y orientar al contribuyente en todo lo referente a los procesos y trámites relacionados con la contribución de valorización y apoyar a la dependencia en los procesos de recuperación de cartera y la emisión de conceptos técnicos realizados a los predios, de acuerdo con las políticas de atención al ciudadano, procedimientos adoptados y normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y orientar a los contribuyentes en los trámites, requerimientos y solicitudes presentados con relación al proceso de valorización, brindando información veraz y oportuna, de acuerdo con los protocolos, procedimientos, políticas, metodologías y normatividad vigentes. 2. Brindar apoyo técnico y operativo en los aspectos logísticos, administrativos y de atención al contribuyente, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la dependencia. 3. Emitir conceptos técnicos que soportan los procesos de cartera de la contribución de valorización, de acuerdo con los requerimientos, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 4. Realizar visita a terreno cuando sea necesario, con el fin de verificar los atributos prediales y	

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

de conformidad con los requerimientos. 5. Realizar actividades complementarias tendientes a resolver las solicitudes de localización de predios a través de la ubicación cartográfica de estos en las bases de datos o sistemas de información, oportunamente y con calidad. 6. Mantener, archivar y resguardar la cartografía existente, de acuerdo con las políticas de gestión documental y archivo. 7. Expedir Estados de Cuenta para Tramite Notarial en el momento en que el contribuyente o la Ventanilla Única de registro (VUR) lo solicite, garantizando su veracidad y atendiendo la solicitud del contribuyente. 8. Expedir los duplicados de Cuentas de Cobro en el momento en que el contribuyente lo solicite, de manera eficiente. 9. Emitir con oportunidad concepto técnico para realizar el cobro de la contribución de valorización de los predios que se encuentran en cobro coactivo. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Herramientas Informáticas 2. Atención al Ciudadano 3. Conocimientos en Valorización

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional en Obras Civiles, Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines. Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Construcción, Técnica profesional en Administración de Obras Civiles, Técnica profesional en Administración de la Construcción, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Procesos de Mercadeo en el núcleo básico del conocimiento en: administración, Técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, Técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o en el núcleo básico del conocimiento en: psicología.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	03
No. de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ejerza el cargo.
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo Administrativo	**2- Transversal**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de soporte administrativo y logístico para la gestión del área a fin de contribuir a su normal funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos y acatando las normas vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la generación y recepción de las comunicaciones oficiales de la dependencia, así como las planillas de despacho, a través del sistema de gestión documental, conforme al procedimiento establecido.
2. Realizar la digitalización de los anexos de las comunicaciones oficiales de la dependencia y remitirlos al Archivo y Correspondencia de acuerdo con los parámetros establecidos de manera oportuna.
3. Realizar seguimiento y apoyar en la actualización de los archivos del área de acuerdo con las tablas de retención documental vigente conforme al procedimiento establecido.
4. Realizar el trámite para el suministro de bienes devolutivos, elementos de consumo y servicios generales requeridos para el adecuado funcionamiento del área de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar el control y suministro al personal del área de los elementos de consumo, para garantizar el uso adecuado de estos, con la oportunidad establecida.
6. Identificar los documentos del área con sus respectivas series documentales para establecer cuáles deben ser enviados al Archivo Central, clasificarlos, ordenarlos y enviarlos en los términos establecidos en el procedimiento vigente.
7. Asignar la correspondencia al personal del área a través del sistema de gestión documental, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Apoyar las labores operativo - administrativas del jefe relacionadas con la recepción y realización de llamadas y la logística de las reuniones de conformidad con las instrucciones recibidas.
9. Elaborar los documentos administrativos que le sean asignados, de acuerdo con las especificaciones requeridas.
10. Administrar la agenda diaria del superior inmediato y mantenerlo informado acerca de los compromisos adquiridos derivados de la gestión del área, conforme a las instrucciones impartidas.
11. Tramitar la legalización de las solicitudes de copias reprográficas requeridas por el área para el desempeño de su gestión, en forma diligente, completa y oportuna.
12. Llevar registro de la disponibilidad del personal del área, para establecer el personal con que cuenta la dependencia que permita optimizar la agenda del superior inmediato.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Software de oficina.
2. Técnicas de oficina.
3. Redacción y ortografía.
4. Normas de archivística.
5. Relaciones públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Manejo de la información

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ejerza el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL: Servicio de Transporte. **456-STRF**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar el diagnóstico de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Entidad, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento y seguridad para los usuarios del servicio de transporte; así como conducir y operar los vehículos que le sean asignados, con el fin de proporcionar el servicio de transporte de personas, bienes, y/o documentos, de acuerdo con las necesidades de la entidad de manera eficiente y oportuna.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión y diagnóstico de los vehículos para apoyar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Entidad, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento y seguridad para los usuarios.
2. Verificar la correcta ejecución de la totalidad de los trabajos de mantenimiento realizados por parte de contratistas externos, de acuerdo con el diagnóstico preliminar y la solicitud de la entidad.
3. Registrar los servicios de mantenimiento prestados a los vehículos de la Entidad, en el formato diseñado para tal fin, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
4. Realizar la revisión básica del funcionamiento del vehículo a su cargo y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo para garantizar su correcto funcionamiento.
5. Cumplir con las normas de tránsito definidas tanto a nivel nacional como por las establecidas por la Entidad con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes.
6. Responder por la custodia y conservación de los documentos de propiedad del vehículo, tales como seguros, pólizas, reportando la necesidad de su renovación y/o actualización, garantizando el cumplimiento de las normas de tránsito y los planes de seguridad vial o los que hagan sus veces.
7. Garantizar la adecuada prestación del servicio de transporte de funcionarios, así como el traslado elementos, documentos y/o equipos de la entidad cuando se requiera, de acuerdo a las necesidades de la Entidad de manera eficiente y oportuna.
8. Cumplir con los deberes establecidos en los manuales internos de administración de parque automotor.
9. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que le sean solicitados.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecánica automotriz
2. Electricidad automotriz.
3. Normas de Tránsito.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Manejo de la información

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción B1 o B2 de acuerdo con el parque automotor existente.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	01
No. de cargos:	30
Dependencia:	Donde se ejerza el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Servicio de Transporte	**455-STRF**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir y operar los vehículos que le sean asignados, con el fin de proporcionar el servicio de transporte de personas, bienes, y/o documentos, de acuerdo con las necesidades de la entidad de manera eficiente y oportuna, respetando las normas de tránsito y los procedimientos vigentes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar diariamente la revisión básica del funcionamiento del vehículo a su cargo y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo para garantizar su correcto funcionamiento. 2. Cumplir con las normas de tránsito definidas tanto a nivel nacional como por las establecidas por la Entidad con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes. 3. Responder por la custodia y conservación de los documentos de propiedad del vehículo, tales como seguros, pólizas, reportando la necesidad de su renovación y/o actualización, garantizando el cumplimiento de las normas de tránsito. 4. Garantizar la adecuada prestación del servicio de transporte de funcionarios, así como el traslado elementos, documentos y/o equipos de la entidad cuando se requiera, de acuerdo a las necesidades de la Entidad de manera eficiente y oportuna. 5. Mantener el vehículo en excelentes condiciones de aseo y limpieza, con el fin de prestar agradablemente el servicio de transporte, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de Tránsito. Mecánica Automotriz. Gestión de Documentos. Localización geográfica y nomenclatura de la ciudad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COTECNA ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción B1 o B2 de acuerdo con el parque automotor existente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	540
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo Administrativo	3-STPC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de soporte administrativo y logístico para la gestión del área a fin de contribuir a su normal funcionamiento.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el teléfono y registrar las llamadas y los mensajes de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato
2. Recibir y entregar la correspondencia de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato
3. Transcribir y digitar los documentos que requiera el área con la oportunidad establecida.
4. Incorporar la información requerida a los bancos de datos y/o medios informáticos de la dependencia con la oportunidad establecida
5. Fotocopiar, organizar y distribuir los documentos que maneje la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Software de oficina
2. Técnicas de oficina
3. Redacción y ortografía
4. Normas de archivística
5. Relaciones públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización.	Relaciones Interpersonales
	Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (06) meses de experiencia relacionada

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	550
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo Administrativo	1 DTDP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de soporte administrativo y logístico para la gestión del área a fin de contribuir a su normal funcionamiento.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo los servicios de mensajería con el fin de atender los requerimientos de las diferentes dependencias.
2. Distribuir elementos de consumo y devolutivos, con el propósito de atender los requerimientos de las diferentes dependencias
3. Recibir y organizar físicamente los pedidos de mercancía que ingresan al almacén de conformidad con las instrucciones recibidas
4. Realizar el inventario físico de los elementos del almacén de conformidad con las instrucciones recibidas
5. Realizar labores de recepcionista, sien sea personal o telefónicamente de conformidad con las instrucciones recibidas
6. Requerir el documento de identificación a los visitantes para controlar la entrada y salida de los mismos de conformidad con las instrucciones recibidas
7. Suministrar información a los visitantes con el fin de orientar sus peticiones
8. Recibir y revisar la correspondencia entrante y saliente para garantizar el control de los documentos
9. Fotocopiar los documentos con el fin de enviarlos a las diferentes dependencias
10. Colaborar en la realización de labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, con el propósito de preservar la estructura física de la entidad
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas ofimáticas
2. Técnicas de oficina
3. Redacción y ortografía
4. Normas de archivística
5. Relaciones públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización.	Relaciones Interpersonales
	Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia certificada

ARTÍCULO SEGUNDO: Para el cumplimiento de los requisitos señalados en las fichas objeto de la presente modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano, se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

PARÁGRAFO: Será requisito indispensable la tarjeta profesional o matrícula correspondiente para el ejercicio de aquellas profesiones y oficios en que la ley así lo establezca.

ARTÍCULO TERCERO: Los empleados públicos que al entrar en vigencia esta Resolución, estén desempeñando empleos de conformidad con las normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirá los requisitos establecidos en la presente Resolución mientras se encuentren ocupándolos.

ARTÍCULO CUARTO: Sistema Integrado de Gestión. El Instituto de Desarrollo Urbano ha adoptado el Sistema de Gestión Integrado conformado por el Modelo Estándar de Control Interno MECI, el Subsistema de Gestión de Calidad, el Subsistema de Gestión Ambiental, el Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, el Subsistema de Responsabilidad Social, el Subsistema de Seguridad de la Información, el Subsistema de Gestión Documental y Archivo y demás subsistemas, los cuales son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios que ocupen los cargos objeto de modificación mediante el presente acto administrativo.

ARTÍCULO QUINTO: Funciones transversales. Para los cargos objeto de modificación del presente acto administrativo rigen las siguientes funciones transversales:

Nivel Directivo:

- Verificar que los demás integrantes del equipo de trabajo, desempeñen adecuadamente las funciones de sus cargos, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
- Garantizar la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión del área y su debida transferencia al archivo central, conforme al proceso documental establecido.

Nivel Profesional, Técnico y Asistencial

- Mantener organizado y actualizado el archivo físico y digital de los temas y asuntos a su cargo, dando cumplimiento en lo que al respecto disponen los manuales y procedimientos de la Entidad.
- Atender al cliente Interno y externo, de los temas a cargo con el fin de suministrar información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados

ARTÍCULO SEXTO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000178 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual de Funciones y Competencias serán las siguientes:

Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
COLCERT ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento	Analiza de un modo sistemático y racional los

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SC 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 66434 DE 2015

ARTÍCULO OCTAVO. Disposiciones Generales. El Subdirector Técnico de Recursos Humanos socializará con cada servidor público las funciones determinadas para el respectivo empleo en la presente resolución, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando tome posesión del cargo.
2. Cuando sea asignado a otra dependencia.
3. Cuando se adopte un nuevo manual de funciones o se modifique el actual.

ARTÍCULO NOVENO: Los estudios se acreditarán mediante la presentación de los siguientes documentos:

1. Título otorgado por instituciones debidamente acreditadas.
2. Constancia de terminación de materias y aprobación de estudios.

ARTÍCULO DÉCIMO: Los empleados públicos que al entrar en vigencia esta Resolución, estén desempeñando empleos de conformidad con las normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirá los requisitos establecidos en la presente Resolución mientras se encuentren ocupándolos.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas corporaciones oficiales o privadas. Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo los siguientes datos:

1. Nombre de la persona natural o jurídica, pública o privada.
2. Fechas dentro de las cuales el interesado estuvo vinculado y la jornada laboral.
3. Relación de cargos desempeñados, nivel y grado de los mismos, dentro de la estructura orgánica de la corporación.
4. Funciones desempeñadas, cuando sea necesario.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga en lo pertinente la Resolución 1247 de 2006 y 1161 de 24 de abril de 2009 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Parágrafo Transitorio: Los cargos que a la entrada en vigencia de la presente resolución, se encuentren en proceso de selección por concurso público de méritos, se les aplicará el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que se encontraba vigente al momento de la convocatoria, hasta la fecha en la cual quienes se vinculen en desarrollo de la misma con la culminación del período de prueba y se venza la lista de elegibles.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los veintitres día(s) del mes de Diciembre de 2015.

WILLIAM FERNANDO CAMARGO TRIANA
DIRECTOR GENERAL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

Aprobó: Edgar Mauricio Pedraza Corredor	Subdirector General de Gestión Corporativa
Aprobó: Libardo Alfonso Celis Yaruro	Subdirector General de Infraestructura
Aprobó: Gustavo Adolfo Salazar Herrán	Subdirector General Jurídico
Aprobó: Juan Carlos Montenegro Arjona	Subdirector General de Desarrollo Urbano
Revisó: Cecilia Malte Álvarez	Directora Técnica Administrativa y Financiera
Revisó: Adriana Carolina Piedrahita Arévalo	Subdirectora Técnica de Recursos Humanos
Revisó Nathaly Alexandra Rubio Casanova	Dirección Técnica Administrativa y Financiera
Elaboró: Jorge Enrique Sepulveda Afanador	Profesional Universitario STRH

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

ENTIDAD
ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
CERTIFICADA
CERTIFICADO No SC 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 20140000176 H

BOGOTÁ HUMANA