

---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES. (ORDENANZA  
- ACUERDO – DECRETO - RESOLUCIÓN)

ORDENANZA-ACUERDO- DECRETO - RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

(FECHA DEL ACTO)

Por el (la) cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias  
Laborales para los empleos de la Planta de Personal de (nombre de la entidad)

EL (JEFE DE LA ENTIDAD) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en ejercicio de las facultades legales, en especial las que le confiere el artículo (\_\_\_\_) del  
(norma que los faculta)

CONSIDERANDO:

Que el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2015 dispone que los organismos y las entidades del orden territorial deben expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el cual deberá contener por lo menos la identificación y ubicación del empleo; el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo; los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.

Que la misma normativa establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial.

Que para el buen funcionamiento de la (entidad) es necesario establecer las funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de los cargos de la (entidad).

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA (RESUELVE O ACUERDA):**

**Artículo 1. *Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.***  
Establecer/Ajustar/Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de (nombre de la entidad) fijada por el (Acto Administrativo de Planta No. de fecha). El Manual de Funciones queda incorporado en el Anexo 1 del presente acto administrativo.

Las funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan (nombre de la entidad).

**Artículo 2. Competencias laborales generales para los empleos públicos.** Las competencias laborales generales comunes, comportamentales y funcionales para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las establecidas en el Anexo 1 - Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de (entidad).

**Artículo 3. Información acerca de las funciones del empleo.** Al momento de la posesión, el jefe de personal (o quien haga sus veces) entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas para el respectivo empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. También lo hará cuando el empleado sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 4. Equivalencias.** (El jefe de la entidad podrá prever la aplicación de las equivalencias establecidas en el [Decreto Ley 785 de 2005](#), de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo. No obstante, al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia, no podrá disminuir ni aumentar los requisitos generales para el ejercicio de los empleos establecidos en el mencionado [Decreto Ley 785 de 2005](#))

**Artículo 5. Modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.** El Jefe de la unidad de Personal, o quien haga sus veces, adelantará los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales.

El (Jefe del organismo o de la entidad) modificará, adicionará o actualizará el manual específico de funciones y de competencias laborales, mediante resolución interna.

**Artículo 6. Anexo.** Incorpórese el Anexo 1 de este (decreto-ordenanza-Resolución-acuerdo), contentivo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de (nombre de la entidad).

**Artículo 7. Vigencia.** El presente (acto administrativo) rige a partir de la fecha de su expedición y modifica (hacer referencia a los actos administrativos correspondientes) modifica en lo pertinente las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

---

Dada en (Ciudad), a los

---

(Jefe de la entidad)

***Nota:*** a partir de la siguiente página, iniciar la descripción de funciones y competencias laborales de cada uno de los empleos objeto del presente ajuste de manual.

**ANEXO 1****MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE (ENTIDAD)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subsecretario de Despacho, Gerente, Director Técnico, Subgerente
<b>Código:</b>	045 ó 039 ó 009 ó 090
<b>Grado:</b>	0
<b>No. de cargos:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Alcalde
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Subsecretaría de Catastro	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la gestión catastral en la jurisdicción de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer lineamientos y metodologías relacionadas con la gestión catastral en su jurisdicción, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos institucionales.</li> <li>2. Liderar los procesos de contratación de la gestión catastral en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>3. Dirigir la formación, conservación, actualización catastral, difusión de la información catastral y los procedimientos con enfoque catastral multipropósito en la jurisdicción de acuerdo con las disposiciones normativas y los procesos institucionales.</li> <li>4. Liderar la actualización y administración de los componentes físico, jurídico y económico de los predios de su jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Liderar la atención de los trámites catastrales y las solicitudes de los usuarios de conformidad con los procesos de la entidad y la normatividad vigente.</li> <li>6. Dirigir la administración y actualización de la información del observatorio inmobiliario catastral de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>7. Aprobar los valores comerciales y catastrales de los predios mediante los métodos valuatorios vigentes de acuerdo con la regulación expedida por la autoridad competente y la normatividad aplicable.</li> <li>8. Determinar el porcentaje de reajuste anual del valor catastral de los predios de conservación en concordancia con los estándares técnicos establecidos por el IGAC y la normatividad vigente.</li> <li>9. Emitir los actos administrativos relacionados con el ejercicio de la gestión catastral de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>10. Adelantar la notificación y publicación de los actos administrativos y la comunicación de las respuestas a los ciudadanos, en el ejercicio de la gestión catastral, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>11. Atender y resolver los recursos administrativos interpuestos y las solicitudes de revocatoria directa relacionados con el ejercicio de la gestión catastral en</li> </ol>	

<p>concordancia con la normatividad aplicable.</p> <p>12. Atender y dar respuesta a las acciones constitucionales interpuestas, así como las demandas judiciales relacionadas con la gestión catastral de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>13. Gestionar los cambios de la nomenclatura oficial vial y domiciliaria en la jurisdicción, de conformidad la normatividad vigente.</p> <p>14. Las demás que se le asignen y que correspondan con la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Normatividad asociada con Plan de Ordenamiento Territorial o Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) o Esquema Básico de Ordenamiento Territorial (EOT)</p> <p>2. Normas catastrales</p> <p>3. Normatividad asociada a temas valuatorios</p> <p>4. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria</p> <p>5. Normatividad urbanística</p> <p>6. Procesamiento de datos en sistemas de información geográfica y catastral</p> <p>7. Cartografía básica</p> <p>8. Gerencia de proyectos</p> <p>9. Planeación estratégica</p> <p>10. Redacción y proyección de documentos técnicos</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</p> <p>Ingeniería Química y Afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</p> <p>Arquitectura y Afines</p> <p>Ingeniería Industrial</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y Afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>	<p>( ) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Matemáticas, Estadística y Afines Derecho y Afines Administración Economía Contaduría Pública Ciencia Política, Relaciones Internacionales.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Química y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Arquitectura y Afines Ingeniería Industrial Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Matemáticas, Estadística y Afines Derecho y Afines Administración Economía Contaduría Pública Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	() meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario o Especializado
Código:	219 ó 222
Grado:	0
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Subsecretaría de Catastro/GIT Gestión e Información Catastral	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades técnicas, jurídicas y administrativas de la formación, actualización, conservación catastral y de los procedimientos con enfoque catastral multipropósito de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar la planeación, ejecución, el seguimiento y control de la formación, actualización, conservación catastral y los componentes físico, jurídico, económico y cartográfico de los predios de la jurisdicción, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.</li> <li>2. Gestionar los trámites catastrales y las solicitudes de los usuarios con fundamento en la reglamentación técnica vigente.</li> <li>3. Desarrollar procesos de contratación y alianzas estratégicas dirigidas a la ejecución de la operación catastral en formación, actualización y conservación catastral en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>4. Realizar el control de calidad a la captura y disposición de la información, los documentos y productos de los componentes físico, jurídico, económico y cartográfico de la formación, actualización y conservación catastral de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>5. Adelantar la asignación de la nomenclatura oficial vial y domiciliaria de acuerdo con las normas que regulan la materia y los procesos de la entidad.</li> <li>6. Supervisar la atención y respuesta institucional a los recursos administrativos de la gestión catastral, interpuestos por los usuarios y las entidades públicas, en concordancia con la normatividad aplicable.</li> <li>7. Verificar el cumplimiento de los productos e indicadores del equipo de trabajo de conformidad con los lineamientos de control de calidad establecidos por la entidad.</li> <li>8. Las demás que se le asignen y que correspondan con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Normatividad asociada con Plan de Ordenamiento Territorial o Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) o Esquema Básico de Ordenamiento Territorial (EOT)</li> <li>2 Normas catastrales</li> <li>3 Normatividad asociada a temas valuatorios</li> <li>4 Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria</li> <li>5 Normatividad urbanística</li> <li>6 Procesamiento de datos en sistemas de información geográfica y catastral</li> <li>7 Cartografía básica</li> <li>8 Gerencia de proyectos</li> <li>9 Redacción y proyección de documentos técnicos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

• Adaptación al cambio	Con personal a cargo:  • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Química y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Arquitectura y Afines Ingeniería Industrial Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Matemáticas, Estadística y Afines Derecho y Afines Administración Economía Contaduría Pública Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	( ) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIA</b>	
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Química y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Arquitectura y Afines Ingeniería Industrial Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p>	( ) meses de experiencia profesional relacionada.



Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Matemáticas, Estadística y Afines Derecho y Afines Administración Economía Contaduría Pública Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario o Especializado
<b>Código:</b>	219 ó 222
<b>Grado:</b>	0
<b>No. de cargos:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Subsecretaría de Catastro/GIT Administración de la Información Catastral	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asegurar el funcionamiento del componente tecnológico de la gestión catastral así como la operación, el control de calidad y el mantenimiento de la información catastral en concordancia con la normatividad aplicable y las necesidades institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adaptar los estándares de uso, manejo, integración e interoperabilidad aplicables a la información alfanumérica y geográfica con fines catastrales en la entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos institucionales.</li> <li>2. Administrar los medios tecnológicos que faciliten la interrelación de la información catastral con las dependencias y las entidades de los niveles nacional y regional involucradas en la gestión catastral en concordancia con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.</li> <li>3. Asegurar la disposición de la información geográfica y cartográfica resultado de la gestión catastral, en concordancia con las normas técnicas nacionales establecidas y los procesos institucionales.</li> <li>4. Realizar actividades orientadas al intercambio, la promoción del uso y el aprovechamiento de la información geográfica catastral a través de la Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>5. Realizar el control de calidad a la información, los productos y servicios producidos y prestados en la gestión catastral de acuerdo con la normatividad aplicable.</li> <li>6. Atender los requerimientos de información y producción de la información catastral y cartográfica con fines catastrales por parte de las dependencias, los usuarios y las</li> </ol>	

entidades de los niveles nacional y regional de conformidad con la normativa aplicable.	
7. Verificar el cumplimiento de los productos e indicadores del equipo de trabajo de conformidad con los lineamientos de control de calidad establecidos por la entidad	
8. Las demás que se le asignen y que correspondan con la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)	
2. Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología	
3. Administración de riesgos informáticos y tecnológicos	
4. Normas catastrales	
5. Cartografía básica	
6. Procesamiento de datos en sistemas de información geográfica	
7. Indicadores de gestión	
8. Redacción y proyección de documentos técnicos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:	( ) meses de experiencia profesional relacionada.
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>EQUIVALENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:	( ) meses de experiencia profesional relacionada.
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional    Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	0
<b>No. de cargos:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Subsecretaría de Catastro/GIT Gestión e Información Catastral	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la planeación, evaluación, ejecución y el control del componente físico de la gestión catastral de acuerdo con los estándares técnicos y normativos aplicables.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la planificación y ejecución de la formación o actualización catastral en el componente físico de los predios de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar la actualización del aspecto físico de los predios de la jurisdicción en la conservación catastral, de conformidad con los lineamientos normativos vigentes y los procesos institucionales.</li> <li>3. Realizar el control de calidad a la captura y disposición de la información, los documentos y productos de los componentes físico y cartográfico de la formación, actualización y conservación catastral de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>4. Evaluar el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan indicativo de la gestión catastral en concordancia con las disposiciones normativas que regulan la materia.</li> <li>5. Asegurar la disponibilidad de la información del componente físico de conformidad con los estándares gubernamentales, sectoriales e institucionales.</li> <li>6. Participar en los procesos de contratación y alianzas estratégicas dirigidas a la ejecución de la operación catastral en formación, actualización y conservación catastral en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>7. Atender las solicitudes de información y los requerimientos relacionados con la gestión catastral en concordancia con los lineamientos normativos establecidos.</li> <li>8. Las demás que se le asignen y que correspondan con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad asociada con Plan de Ordenamiento Territorial o Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) o Esquema Básico de Ordenamiento Territorial (EOT)</li> <li>2. Normas catastrales</li> <li>3. Normatividad urbanística</li> <li>4. Procesamiento de datos en sistemas de información geográfica y catastral</li> <li>5. Cartografía básica</li> <li>6. Gerencia de proyectos</li> <li>7. Redacción y proyección de documentos técnicos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Química y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Arquitectura y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Ingeniería Industrial Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Administración Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>( ) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Química y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Arquitectura y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Ingeniería Industrial Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>	<p>( ) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

---

Administración Derecho y Afines.	
-------------------------------------	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional    Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	0
<b>No. de cargos:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Subsecretaría de Catastro/GIT Gestión e Información Catastral	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el análisis, la ejecución y el control al componente jurídico de los predios de la jurisdicción siguiendo la normatividad que regula la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la planificación del proceso de formación o actualización catastral en el componente jurídico de los predios de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar la actualización del componente jurídico de los predios de la jurisdicción en la conservación catastral, de conformidad con los lineamientos normativos vigentes y los procesos institucionales.</li> <li>3. Aplicar los métodos y las metodologías de cruce de información o análisis puntual de obtención del componente jurídico de los predios de la jurisdicción en concordancia con las disposiciones normativas.</li> <li>4. Realizar el control de calidad a la captura y disposición de la información, documentos y productos del componente jurídico de la formación, actualización y conservación catastral de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>5. Evaluar el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan indicativo de la gestión catastral en concordancia con las disposiciones normativas que regulan la materia.</li> <li>6. Asegurar la disponibilidad de la información del componente jurídico de conformidad con los estándares gubernamentales, sectoriales e institucionales.</li> <li>7. Participar en los procesos de contratación y alianzas estratégicas dirigidas a la ejecución de la operación catastral en formación, actualización y conservación catastral en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>8. Atender las solicitudes de información y los requerimientos relacionados con la gestión catastral y la política de tierras en concordancia con los lineamientos normativos establecidos.</li> <li>9. Las demás que se le asignen y que correspondan con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Normatividad asociada con Plan de Ordenamiento Territorial o Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) o Esquema Básico de Ordenamiento Territorial (EOT)</li> <li>2 Normas catastrales</li> <li>3 Normatividad asociada a gestión de tierras</li> <li>4 Procesamiento de datos en sistemas de información geográfica y catastral</li> </ol>	

5 Cartografía básica	
6 Gerencia de proyectos	
7 Redacción y proyección de documentos técnicos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines  Administración  Arquitectura y Afines  Ingeniería Civil y Afines  Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines  Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines  Ingeniería Química y Afines  Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines  Ingeniería Industrial  Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales  Ingeniería Administrativa y Afines  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines  Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>( ) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines  Administración  Arquitectura y Afines  Ingeniería Civil y Afines  Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines  Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</p>	<p>( ) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Ingeniería Química y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Industrial Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Matemáticas, Estadística y Afines.	
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional    Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	0
<b>No. de cargos:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Subsecretaría de Catastro/GIT Gestión e Información Catastral	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar el componente económico del censo inmobiliario de conformidad con los estándares técnicos y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la planificación del proceso de formación o actualización catastral en el componente económico de los predios de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar la actualización el aspecto económico de los predios de la jurisdicción en la conservación catastral, de conformidad con los lineamientos normativos vigentes y los procesos institucionales.</li> <li>3. Aplicar las metodologías, los modelos y métodos valuatorios y de tipologías constructivas para la determinación del valor catastral de los predios de la jurisdicción en concordancia con las disposiciones normativas.</li> <li>4. Realizar el control de calidad a la captura y disposición de la información, documentos y productos del componente económico de la formación, actualización y conservación catastral de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>5. Evaluar el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan indicativo de la gestión catastral en concordancia con las disposiciones normativas que regulan la materia.</li> <li>6. Asegurar la disponibilidad de la información del componente económico de conformidad con los estándares gubernamentales, sectoriales e institucionales.</li> <li>7. Participar en los procesos de contratación y alianzas estratégicas dirigidas a la ejecución de la operación catastral en formación, actualización y conservación catastral en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>8. Atender las solicitudes de información y los requerimientos relacionados con la gestión catastral y la política de tierras en concordancia con los lineamientos normativos</li> </ol>	



establecidos.	
9. Las demás que se le asignen y que correspondan con la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1 Normatividad asociada con Plan de Ordenamiento Territorial o Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) o Esquema Básico de Ordenamiento Territorial (EOT) 2 Normas catastrales 3 Normatividad asociada a temas valuatorios 4 Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria 5 Normatividad asociada a gestión de tierras 6 Procesamiento de datos en sistemas de información geográfica y catastral 7 Cartografía básica 8 Gerencia de proyectos 9 Redacción y proyección de documentos técnicos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Economía Administración Contaduría Pública Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Química y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Industrial Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Matemáticas, Estadística y Afines Derecho y Afines.	() meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de	

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:	( ) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Economía</p> <p>Administración</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Arquitectura y Afines</p> <p>Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</p> <p>Ingeniería Química y Afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</p> <p>Ingeniería Industrial</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y Afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y Afines</p> <p>Derecho y Afines.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	0
<b>No. de cargos:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Subsecretaría de Catastro/GIT Gestión e Información Catastral	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades de la gestión jurídica del proceso de gestión catastral de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Formular directrices, lineamientos y conceptos jurídicos para el ejercicio de la gestión catastral y la aplicación de las disposiciones constitucionales y legales así como la jurisprudencia vigente de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.</li> <li>2 Liderar la revisión de los proyectos de cambios normativos relacionados con la gestión catastral de acuerdo con el marco jurídico vigente.</li> <li>3 Adelantar las acciones jurídicas y contractuales de la gestión catastral de conformidad con la modalidad de selección, la normatividad vigente y los procesos institucionales.</li> <li>4 Realizar la proyección y revisión de los actos administrativos, comunicados o documentos con contenido jurídico que se deban suscribir o den respuesta al proceso de gestión catastral en concordancia con las disposiciones constitucionales y legales vigentes.</li> <li>5 Adelantar la preparación y sustentación de las ponencias ante el Comité de Conciliación de la entidad, en lo referente a la prevención de daño antijurídico en la gestión catastral, acatando la normatividad vigente.</li> <li>6 Apoyar las actuaciones administrativas, judiciales y extrajudiciales relacionadas con la gestión catastral de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7 Atender las solicitudes de información y los requerimientos relacionados con la gestión catastral y la política de tierras en concordancia con los lineamientos normativos establecidos.</li> <li>8 Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.</li> <li>9 Las demás que se le asignen y que correspondan con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Normas catastrales</li> <li>2 Procedimientos administrativos</li> <li>3 Procedimientos civiles</li> <li>4 Representación judicial</li> <li>5 Análisis de jurisprudencia de las altas cortes</li> <li>6 Acciones constitucionales.</li> <li>7 Contratación pública</li> <li>8 Redacción y proyección de documentos técnicos</li> </ol>	

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:	( ) meses de experiencia profesional relacionada.
Derecho y Afines.	
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:	( ) meses de experiencia profesional relacionada.
Derecho y Afines.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	0
<b>No. de cargos:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Subsecretaría de Catastro/GIT Gestión e Información Catastral	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar el seguimiento a la dinámica urbana y al mercado inmobiliario de la ciudad mediante el desarrollo de estudios y análisis en la jurisdicción de conformidad con la normatividad aplicable y los procesos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Aplicar las metodologías y los modelos estadísticos de comportamiento de la dinámica inmobiliaria de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2 Adelantar análisis y predicciones de las variables del mercado inmobiliario de la jurisdicción en concordancia con los modelos estadísticos y la normatividad aplicable.</li> <li>3 Elaborar estudios que generen valor agregado a la información producida por la entidad y que sirvan de insumo en la planeación y ejecución de la formación, actualización y conservación catastral de conformidad con la normatividad que rige la materia.</li> </ol>	

4	Actualizar la información del mercado inmobiliario de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
5	Realizar el control de calidad a la captura y disposición de la información del mercado y la dinámica inmobiliaria catastral de conformidad con la normatividad aplicable.
6	Asegurar la disponibilidad de la información del observatorio inmobiliario de conformidad con los estándares gubernamentales, sectoriales e institucionales.
7	Atender las solicitudes de información y los requerimientos relacionados con la gestión catastral y la política de tierras en concordancia con los lineamientos normativos establecidos.
8	Las demás que se le asignen y que correspondan con la naturaleza del empleo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1	Normatividad asociada con Plan de Ordenamiento Territorial o Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) o Esquema Básico de Ordenamiento Territorial (EOT)
2	Normas catastrales
3	Normatividad asociada a temas valuatorios
4	Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
5	Técnicas de investigación
6	Modelos estadísticos
7	Cartografía básica
8	Redacción y proyección de documentos técnicos
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Economía Matemáticas, Estadística y Afines. Administración	( ) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Economía Matemáticas, Estadística y Afines. Administración	( ) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	0
<b>No. de cargos:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Subsecretaría de Catastro/GIT Administración de la Información Catastral	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la implementación y el seguimiento a las actividades de producción, mantenimiento, integración y disposición de la información geográfica de la gestión catastral de acuerdo con los lineamientos establecidos por el componente tecnológico, la normatividad y los procesos vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Producir la información geográfica y cartográfica requerida en la ejecución de la formación, actualización y conservación catastral, en concordancia con la normatividad vigente y los estándares técnicos que regulan la materia.</li> <li>2. Realizar la actualización de la cartografía y la generación de los metadatos a diferentes escalas en los sistemas información establecidos, de conformidad con los estándares definidos por la autoridad catastral y la normatividad aplicable.</li> <li>3. Gestionar la información geográfica requerida en la gestión catastral de acuerdo con los requerimientos de la entidad.</li> <li>4. Asegurar la integración de la información geográfica y alfanumerica producto de los procesos de formación, conservación y actualización catastral de acuerdo con los estándares definidos por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) y la normativa aplicable.</li> <li>5. Adelantar el control de calidad de la información, los productos y servicios de la gestión catastral de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Asegurar la disposición de la información geográfica y cartográfica resultado de la gestión catastral, en concordancia con las normas técnicas nacionales establecidas y los procesos institucionales.</li> <li>7. Resolver las peticiones y los trámites internos y externos relacionados con la actualización y el mantenimiento cartográfico de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad aplicable y los procesos institucionales.</li> <li>8. Las demás que se le asignen y que correspondan con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas catastrales</li> <li>2. Cartografía básica</li> <li>3. Estadística básica</li> <li>4. Procesamiento de datos en sistemas de información geográfica y catastral</li> <li>5. Normatividad asociada con Plan de Ordenamiento Territorial o Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) o Esquema Básico de Ordenamiento Territorial</li> </ol>	

(EOT)	
6. Redacción y proyección de documentos técnicos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Arquitectura y Afines	( ) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Arquitectura y Afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	( ) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	0
<b>No. de cargos:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo

<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Subsecretaría de Catastro/GIT Administración de la Información Catastral	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener en operación las herramientas asociadas al componente tecnológico de la gestión catastral y actualizada la información en el sistema de información definido de acuerdo con la normatividad aplicable y los requerimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades de diseño, implementación y seguimiento a los procesos o proyectos relacionados con el funcionamiento del componente tecnológico de la gestión catastral de la entidad, de conformidad con los lineamientos normativos vigentes y los requerimientos institucionales.</li> <li>2. Integrar la información alfanumérica y geográfica de la gestión catastral y disponerla en el sistema de información establecido de conformidad con la normatividad vigente y los estándares definidos por la autoridad catastral nacional.</li> <li>3. Mantener actualizada y disponible la información y los productos catastrales y cartográficos con fines catastrales producidos por la entidad, de conformidad con los estándares definidos por la autoridad catastral nacional y la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales (ICDE).</li> <li>4. Realizar la identificación, el diseño, la implementación y el control a los ajustes y las actualizaciones de la estructura y el esquema de funcionamiento de las herramientas tecnológicas y los sistemas de información catastral de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>5. Realizar el seguimiento a los lineamientos de uso de las herramientas tecnológicas y los sistemas de información catastral y a la calidad de la información incorporada de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.</li> <li>6. Actualizar las herramientas tecnológicas y los sistemas de información catastral de acuerdo con los ajustes identificados y la disposición e interoperabilidad de la información.</li> <li>7. Realizar las actividades asociadas al cumplimiento de las políticas y los estándares de disposición de información geográfica de la gestión catastral siguiendo los preceptos normativos.</li> <li>8. Resolver las peticiones y los trámites internos y externos de acuerdo con la normatividad aplicable y los procesos institucionales.</li> <li>9. Las demás que se le asignen y que correspondan con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología</li> <li>2. Elaboración de planes de alistamiento de infraestructura</li> <li>3. Manejo de las bases de datos y aplicativos institucionales</li> <li>4. Metodología de análisis de riesgos informáticos y tecnológicos</li> <li>5. Soporte técnico</li> <li>6. Redacción y proyección de documentos técnicos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	( ) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	( ) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo o Técnico Operativo
<b>Código:</b>	367 ó 314
<b>Grado:</b>	0
<b>No. de cargos:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Subsecretaría de Catastro/GIT Administración de la Información Catastral	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Controlar la operación y el mantenimiento del componente tecnológico y de la información catastral de conformidad con con la normatividad aplicable.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los estándares de uso, manejo, integración e interoperabilidad a la información alfanumérica y geográfica con fines catastrales en la entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos institucionales.</li> <li>2. Desarrollar las actividades de implementación y seguimiento a los procesos o proyectos relacionados con el funcionamiento del componente tecnológico de la gestión catastral de la entidad, de conformidad con los requerimientos institucionales y</li> </ol>	

la normatividad vigentes.	
3. Apoyar técnicamente la identificación, el diseño, la implementación y el control a los ajustes y las actualizaciones de la estructura y el esquema de funcionamiento de las herramientas tecnológicas y los sistemas de información catastral de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.	
4. Apoyar la administración de los medios tecnológicos que faciliten la interrelación de la información catastral con las dependencias y las entidades de los niveles nacional y regional involucradas en la gestión catastral en concordancia con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.	
5. Controlar la integración de la información alfanumérica y geográfica de la gestión catastral y disponerla en el sistema de información establecido de conformidad con la normatividad vigente y los estándares definidos por la autoridad catastral nacional.	
6. Realizar el control de calidad a la información, los productos y servicios producidos y prestados en la gestión catastral de acuerdo con la normatividad aplicable.	
7. Atender los requerimientos de información y producción de la información catastral y cartográfica con fines catastrales por parte de las dependencias, los usuarios y las entidades de los niveles nacional y regional de conformidad con la normativa aplicable.	
8. Las demás que se le asignen y que correspondan con la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología	
2. Elaboración de planes de alistamiento de infraestructura	
3. Manejo de las bases de datos y aplicativos institucionales	
4. Soporte técnico	
5. Redacción y proyección de documentos técnicos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	( ) meses de experiencia relacionada.
<b>EQUIVALENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:	( ) meses de experiencia relacionada.

---

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo o Técnico Operativo
<b>Código:</b>	367 ó 314
<b>Grado:</b>	0
<b>No. de cargos:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Subsecretaría de Catastro/GIT Administración de la Información Catastral	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar técnicamente la producción, el mantenimiento, la integración y la disposición de la información geográfica de la gestión catastral de conformidad con la normatividad y los procesos vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la actualización de la información geográfica, la cartografía requerida y la generación de los metadatos a diferentes escalas en los sistemas información establecidos, de conformidad con los estándares definidos por la autoridad catastral y la normatividad aplicable.</li> <li>2. Aplicar los estándares de uso, manejo, integración e interoperabilidad a la información alfanumérica y geográfica con fines catastrales en la entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos institucionales.</li> <li>3. Apoyar la gestión de la información geográfica requerida en la gestión catastral de acuerdo con los requerimientos de la entidad.</li> <li>4. Adelantar el control de calidad de la información, los productos y servicios de la gestión catastral de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>5. Asegurar la disposición de la información geográfica y cartográfica resultado de la gestión catastral, en concordancia con las normas técnicas nacionales establecidas y los procesos institucionales.</li> <li>6. Resolver las peticiones y los trámites internos y externos relacionados con la actualización y el mantenimiento cartográfico de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad aplicable y los procesos institucionales.</li> <li>7. Las demás que se le asignen y que correspondan con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas catastrales</li> <li>2. Cartografía básica</li> <li>3. Procesamiento de datos en sistemas de información geográfica y catastral</li> <li>4. Normatividad asociada con Plan de Ordenamiento Territorial o Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) o Esquema Básico de Ordenamiento Territorial (EOT)</li> <li>5. Redacción y proyección de documentos técnicos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Arquitectura y Afines</p>	<p>( ) meses de experiencia relacionada.</p>
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Arquitectura y Afines</p>	<p>( ) meses de experiencia relacionada.</p>