

RESOLUCIÓN No. 1075

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Gerente Código 039 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE TECNOLOGÍA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer y gestionar las metodologías, políticas, planes y estrategias para la implementación de los procesos, servicios, gobernabilidad y la gestión de tecnologías de la información con calidad y oportunidad alineados a los objetivos estratégicos de la Unidad y liderar la implementación de la Política de Gobierno Digital vigente, según los estándares definidos.	
IV a- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Dirigir, planear y controlar la ejecución de las siguientes competencias asignadas a la dependencia a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las políticas, estrategias, lineamientos y planes para el manejo de la información y tecnología de la unidad alineándolos a la planeación estratégica de la entidad. 2. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a los planes estratégicos de tecnología, transformación digital, gobierno de Tecnología, Información y Comunicación de todas las necesidades de la Unidad, continuidad, contingencia y seguridad de la información, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Desarrollar las investigaciones sobre las nuevas tecnologías y su aplicabilidad, en la construcción de soluciones informáticas que puedan ser utilizadas por la unidad en concordancia con la planeación estratégica de la entidad. 4. Gestionar los proyectos que involucren el desarrollo y/o mantenimiento de software o sistemas de información, adquisición de bienes y servicios y demás proyectos de inversión tecnológica. 5. Establecer las actividades requeridas para el desarrollo e implantación del catálogo de servicios y de la base de datos de activos de tecnología e información. 6. Organizar las actividades requeridas para el desarrollo del proceso de gestión de cambio y servicios de tecnología e información. 7. Determinar las actividades de evaluación y mejoramiento de los servicios de tecnología e información, de conformidad con las competencias asignadas. 8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. 	
IV b- FUNCIONES TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular en coordinación con la Gerencia de Gestión Corporativa el plan de gestión y los planes de acción, así como los recursos presupuestales de acuerdo con las políticas, objetivos y metas. 2. Elaborar y presentar oportunamente los informes de gestión que se requieran de conformidad con las competencias propias de la dependencia. 3. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de su área y su transferencia al archivo central de la Unidad, conforme a las normas especiales que determinen la materia. 4. Promover el trabajo en equipo mediante la creación de grupos transversales conformados por servidores de las diferentes entidades distritales, que realizan tareas comunes, en aquellas áreas de la administración en que le corresponda a la Unidad ejercer el liderazgo, de acuerdo con sus funciones. 5. Coordinar el proceso de retroalimentación, oportuno y de calidad, con las demás dependencias de la Unidad. 6. Coordinar el proceso de acceso a la información que se genere en la Unidad y que requiera la ciudadanía para el control social de la gestión, en el ámbito de sus funciones. 7. Promover la cultura de la previsión y la planeación. 8. Garantizar porque se ejerza el control interno sobre cada uno de los procesos y procedimientos del área. 	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo 2. Normas catastrales 3. Planeación estratégica 4. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C. 5. Infraestructura de datos espaciales 6. Sistemas de gestión de calidad 7. Indicadores de gestión. 8. Gestión y contratación Pública 9. Política de Gobierno Digital 	

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

RESOLUCIÓN No. 1075

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica) Desarrollo Directivo Planeación	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería de Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co

